

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2542

A STUDY OF AGRICULTURAL EDUCATION STUDENTS' NEEDS FOR LIBRARY
SERVICE IN THE FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION, KING MONGKUT'S
INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG, ACADEMIC YAER 1999

โดย

นางสาวสุภาพร ศรีชมภู

ร/พ.
๗๘๓๘๗
๘๕๔๒

เลขหน.....

เลขทะเบียน..... 36176

วัน, เดือน, ปี 20 ก.ค. 2543

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช

ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2542

ชื่อเรื่อง การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์
เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

A STUDY OF AGRICULTURAL EDUCATION STUDENTS' NEEDS
FOR LIBRARY SERVICE IN THE FACULTY OF INDUSTRIAL
EDUCATION, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY
LADKRABANG, ACADEMIC YAER 1999

ชื่อ-สกุล นางสาวสุภาพร ศรีชมภู
สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร - การผลิตพืช ภาควิชา ครุศาสตร์เกษตร
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์รัชดากร พลภักดี

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชา
ครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง ปีการศึกษา 2542 การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพทั่วไปของ
นักศึกษา ศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุด และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนา
ด้านงานบริการห้องสมุด โดยนักศึกษาที่ใช้เป็นประชากรในการวิจัยในครั้งนี้คือ นักศึกษา
ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 จำนวน 210 คน ซึ่งเครื่องมือ
ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม ผลการวิจัย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นนัก
ศึกษาหญิงมากกว่านักศึกษาชาย มีอายุระหว่าง 22-23 ปี นักศึกษาส่วนใหญ่ศึกษาอยู่สาขาวิชา
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ คณะแผนกเลี้ยงสะสมของนักศึกษาอยู่ระหว่าง 2.15-3.00 นัก
ศึกษามีภูมิลำเนาอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นส่วนใหญ่ ขณะกำลังศึกษาพักอยู่ห้องเช่าหรือบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่า ค่าใช้จ่ายต่อเดือนของนักศึกษาอยู่ระหว่าง 3,501-4,000 บาท อาชีพผู้ปกครองซึ่งได้แก่ บิดา มารดาประกอบอาชีพเกษตรกรรม ส่วนผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดา มารดาประกอบอาชีพ รัฐวิสาหกิจ และเกษตรกรรม ตามลำดับ นักศึกษามีความต้องการใช้บริการห้องสมุดเป็นจำนวนมาก โดยให้เหตุผลว่าเป็นแหล่งให้ข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ

ในการศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด คือ ต้องการให้มีจำนวนหนังสือพิมพ์เพิ่มมากขึ้น บริการยืม-คืนหนังสือต้องการให้ยืมหนังสือทั่วไปได้ 3 เล่ม ต่อสัปดาห์ วารสารล่วงหน้ายืมได้ 3 เล่ม ต่อ 1 วัน และหนังสือสำรองยืมได้ 2 เล่ม ต่อ 3 วัน ความต้องการด้านบริการจองหนังสือต้องการให้จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดต้องการให้ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดของคณะเป็นผู้รับรอง สำหรับความต้องการด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นหาความต้องการให้เจ้าหน้าที่ตอบคำถามทันทีที่ถามภายในห้องสมุด ด้านบริการข่าวสารทันสมัยต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านทุกวัน ด้านบริการคู่มือการใช้บริการห้องสมุดต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้บริการ ส่วนด้านบริการถ่ายสำเนานักศึกษาต้องการยืมหนังสือถ่ายเอกสารได้ครั้งละ 4 เล่ม วารสารยืมได้ครั้งละ 4 เล่ม ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยค้นหาหนังสือ ด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรมต้องการให้มีการรวบรวมบรรณานุกรมเพื่อช่วยในการค้นคว้าหนังสือ ด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ต้องการให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดช่วงที่มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่มากที่สุด

ในการศึกษาข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พบว่า ด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด ต้องการให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเรื่องเสียงของนักศึกษาภายในห้องสมุด และจัดมุมสบายสำหรับอ่านหนังสือเป็นสัดส่วน ขยายพื้นที่ห้องสมุดให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา และเพิ่มหนังสือตำราวิชาการด้านการเกษตรมากขึ้น ด้านบริการยืม-คืนหนังสือ มีความต้องการให้ต่ออายุบัตรปีละครั้งและให้ยืมหนังสือได้สัปดาห์ละ 5 เล่ม ลดค่าปรับจาก 5 บาท เป็น 1 บาท ต่อหนังสือ 1 เล่ม เมื่อเกินระยะเวลายืม 1 สัปดาห์ เพิ่มเจ้าหน้าที่ในการให้บริการและเพิ่มระยะเวลาในการเปิด-ปิด เพื่อให้นักศึกษาได้มีเวลาใช้บริการมากขึ้น ด้านบริการจองหนังสือ นักศึกษาต้องการให้มีคู่มือแนะนำการจองหนังสือแจก เพื่อศึกษาก่อนใช้บริการ ด้านบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด นักศึกษามีความต้องการให้สามารถใช้บริการนักศึกษายืมหนังสือได้ด้วยตัวเองโดยไม่ต้องมีใบรับรองจากบรรณารักษ์ เพื่อได้ประหยัดเวลาในการยืม ด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา นักศึกษาต้องการให้เจ้าหน้าที่ช่วยให้คำแนะนำในการค้นหาหนังสือ พุดจาสุภาพอ่อนโยนยิ้มแย้มแจ่มใสเวลาให้บริการ ด้านบริการข่าวสารทันสมัย นักศึกษาต้องการให้มี

หนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้าทุกวันและมีการจัดป้ายประกาศข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุด ต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้บริการแจก โดยทำเป็นสมุดพกเล่มเล็ก ๆ และให้บรรณารักษ์อธิบายเพิ่มเติม ด้านบริการถ่ายสำเนา นักศึกษามีความต้องการให้มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดและพนักงานถ่ายสำเนาเป็นคนของห้องสมุดด้วย ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ต้องการให้มี โต๊ะ-เก้าอี้ให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการ มากกว่าที่มีอยู่ และจัดให้มีน้ำดื่ม ถังขยะบริการภายในห้องสมุดด้วย ด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรม ต้องการให้มีการจัดรวบรวมบรรณานุกรมและเรียงตามตัวอักษรภาษาไทย เพื่อสะดวกในการค้นคว้าหนังสือ และด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด นักศึกษาต้องการให้มีการปฐมนิเทศการใช้บริการห้องสมุดให้กับนักศึกษาใหม่ โดยมีการชี้แจงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการใช้บริการภายในห้องสมุดทุกครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปัญหาพิเศษนี้สำเร็จลงได้ โดยได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่านผู้วิจัยขอขอบคุณท่าน อาจารย์รัชดากร พลภักดี ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษที่ได้ให้คำแนะนำให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขข้อบกพร่องในการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้และคุณเนตรชนก จิตต์สกุล บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รวมทั้งนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆที่ไม่ได้กล่าวนามในที่นี้ที่มีส่วนช่วยให้การทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ประสบความสำเร็จ ผู้จัดทำปัญหาพิเศษขอขอบคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวสุภาพร ศรีชมภู

มีนาคม 2543

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อปัญหาพิเศษ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
บทที่	
1. บทนำ	
1.1 ความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของปัญหา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความต้องการ	4
2.2 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด	9
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28
3. วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 ประชากร	31
3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	31
3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	31
3.2.2 วิธีดำเนินการสร้างแบบสอบถามและลักษณะของแบบสอบถาม	31
3.2.3 วิธีดำเนินการส่งแบบสอบถาม	33
3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	33
4. ผลการวิจัยและวิจารณ์	
4.1 ผลการวิจัย	34
4.2 วิจารณ์ผล	56
5. สรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุป	60
5.2 ข้อเสนอแนะ	62

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	66



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งและรับคืน	33
2. แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	34
3. แสดงความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา	40
4. แสดงสาเหตุที่นักศึกษาใช้บริการห้องสมุด	40
5. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด	42
6. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการยืม-คืนหนังสือ	43
7. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการจองหนังสือ	44
8. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	44
9. แสดงความต้องการเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	45
10. แสดงความต้องการด้านบริการข่าวสารทันสมัย	45
11. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุด	46
12. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการถ่ายสำเนา	47
13. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์	48
14. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรม	48
15. แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	49
16. แสดงข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามความต้องการของนักศึกษา	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน ห้องสมุดได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญในการเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2538 : 1) ทั้งนี้ห้องสมุดยังเป็นแหล่งให้ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ และเป็นแหล่งเผยแพร่มรดกทางการศึกษา วัฒนธรรม กิจกรรมการค้นคิด ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างความเป็นปึกแผ่นและความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป (ชุติมา สัจจานนท์, 2519 : 74) สำหรับห้องสมุดในปัจจุบันนี้มีหลายประเภท เช่น หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งลักษณะงานของห้องสมุดโดยทั่วไปมีงานหลัก 3 ประเภท คือ งานบริการ งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ห้องสมุดแต่ละประเภทจะมีงานบริการและงานเทคนิคที่คล้ายคลึงกัน แต่งานบริการและกิจกรรมจะแตกต่างกันไป (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2538 : 11 - 14)

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นอีกแห่งหนึ่งที่มีการจัดบริการให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในสถาบัน มีความสะดวกในการศึกษา ค้นคว้าหนังสือและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ภาควิชาครุศาสตร์เกษตรจำเป็นต้องค้นคว้าหาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทางการเกษตร เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษา

จากที่กล่าวมาแล้วนั้นจะเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาอย่างมาก แต่ยังไม่มีการได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการด้านงานบริการห้องสมุด เพื่อจะพัฒนาห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น ฉะนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 เพื่อต้องการทราบความต้องการของนักศึกษา และนำผลการวิจัยที่ได้มาเสนอแนะเป็นแนวทางในการพัฒนาของงานบริการห้องสมุด ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านงานบริการห้องสมุด และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสถานภาพทั่วไปของนักศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542
2. เพื่อศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542
3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

1.3 ขอบเขตของปัญหา

ประชากร คือ นักศึกษาปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 จำนวน 210 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตพืช	ชั้นปีที่ 1	จำนวน	15	คน
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตพืช	ชั้นปีที่ 2	จำนวน	28	คน
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตสัตว์	ชั้นปีที่ 1	จำนวน	40	คน
4. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตสัตว์	ชั้นปีที่ 2	จำนวน	46	คน
5. สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	ชั้นปีที่ 1	จำนวน	54	คน
6. สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	ชั้นปีที่ 2	จำนวน	27	คน
รวม		จำนวน	210	คน

ในการทำวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาสถานภาพทั่วไปของนักศึกษา และความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดทั้งบริการพื้นฐาน อันได้แก่ บริการอ่านภายในห้องสมุด และบริการให้ยืมหนังสือ ตำราวิชาการ สารคดี หนังสืออ่านทั่วไป วารสาร และบริการพิเศษ อันได้แก่ บริการจองหนังสือ บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการถ่ายสำเนา บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ บริการรวบรวมบรรณานุกรม การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เป็นต้น และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนาด้านงานบริการห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยามศัพท์

“ความต้องการ” หมายถึง สิ่งที่นักศึกษาประสงค์จะได้จากงานบริการห้องสมุด ทั้งในส่วนที่มีบริการอยู่แล้วหรือตามความประสงค์ของนักศึกษาที่ต้องการงานบริการห้องสมุด

“งานบริการ” หมายถึง การให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งบริการพื้นฐาน อันได้แก่ บริการอ่านภายในห้องสมุด และบริการให้ยืมหนังสือ ตำราวิชาการ สารคดี หนังสืออ่านทั่วไป วารสาร และบริการพิเศษ อันได้แก่ บริการจองหนังสือ บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการถ่ายสำเนา บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ บริการรวบรวมบรรณานุกรม การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

“ห้องสมุด” หมายถึง แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย ในที่นี้หมายถึง ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

“การศึกษา” หมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่บุคคลได้รับเพื่อก่อให้เกิดความเจริญงอกงามขึ้นในตน

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาปริญญาตรีที่ศึกษาในภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการศึกษาจะเป็นแนวทางให้แก่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในการปรับปรุงพัฒนา ด้านงานบริการห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้งานบริการห้องสมุดตรงกับความต้องการหรืออาจใกล้เคียงกับความต้องการของนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บทที่ 2

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่องความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี การศึกษา 2542 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความต้องการ
- 2.2 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
- 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความต้องการ

ความต้องการเป็นขบวนการงูใจที่เกิดขึ้นตลอดเวลา เนื่องจากร่างกายมีความต้องการและ แรงขั้บที่มีพลัง และกำหนดทิศทางการแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ อันจะนำไปสู่เป้าหมาย ความ ต้องการ เกิดจากความขาดแคลนภายในร่างกาย ทำให้ร่างกายขาดความสมดุล ความต้องการแบ่ง ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ได้แก่ ความต้องการทางด้านร่างกาย และความต้องการทางด้านจิตใจ และสังคม ความต้องการทางด้านร่างกายเป็นความต้องการที่มีพลังผลักดันทางร่างกาย ได้แก่ ความต้องการเพื่อให้อวัยวะภายในร่างกายทำงานตามปกติ หรืออยู่ในภาวะสมดุล เช่น ความ ต้องการอาหาร น้ำ อากาศ การพักผ่อนนอนหลับ การขับถ่าย การออกกำลังกาย ความต้องการ ทางเพศ และความต้องการการเคลื่อนไหวส่วนความต้องการทางด้านจิตใจและสังคมเป็นต้องการที่ เกิดขึ้นภายในจิตใจและอารมณ์ ได้แก่ ความต้องการความปลอดภัย ความรักความอบอุ่น การ ขอมรับนับถือ ความสำเร็จ ความต้องการให้สังคมยอมรับ และความต้องการเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นต้น ความต้องการดังกล่าวถูกกำหนดขึ้นมาจากบุคลิกภาพ ความนึกคิด ประสบการณ์ และการ เรียนรู้ของบุคคลนั้น ๆ (จนิษฐา วิเศษสาร, 2537 : 161)

ความต้องการทำให้เกิดแรงขับทำให้เกิดพฤติกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมายและเกิดความสบาย ใจ พอใจในที่สุด (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2539 : 5)

ธัญญา บุญผวย และคณะ (2534 : 140) ได้กล่าวว่า ความต้องการ (needs) เป็นสาเหตุ หนึ่งที่ทำให้เกิดแรงงูใจหรือแรงผลักดันพฤติกรรม ทำให้คนเราแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ออกมา ซึ่งความต้องการของคนเรามีมากมาย แต่อาจแยกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความต้องการทางสรีระ (Physiological needs)
2. ความต้องการทางจิตวิทยา (Psychological needs)
3. ความต้องการการรับรู้ (Sensory needs)

1. ความต้องการทางสรีระ (Physiological needs) เป็นความต้องการที่เกี่ยวกับร่างกาย (Organic needs) อาจเรียกได้อีกชื่อหนึ่งว่าความต้องการขั้นแรก (Primary needs) เพราะเป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่คนเราจะขาดเสียไม่ได้และเป็นความต้องการที่ไม่ได้เกิดจากการเรียนรู้ (Unlearned need) ความต้องการทางสรีระนี้จำเป็นต้องได้รับการตอบสนองเพื่อการอยู่รอดของชีวิต

2. ความต้องการทางจิตวิทยา (Psychological needs) เป็นความต้องการขั้นรอง (Secondary needs) เพราะถ้าไม่ได้รับการตอบสนองคนเราก็สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ เนื่องจากเป็นความต้องการที่เกิดจากการเรียนรู้ในสังคมจึงเรียกว่า Learned or Acquired or Social Needs

3. ความต้องการการรับรู้ (Sensory needs) คนเราจะมีการพัฒนาการไปได้ตามปกติต้องได้รับการกระตุ้นหรือได้รับสิ่งเร้าในสิ่งแวดล้อม กล่าวคือ คนเราต้องการการรับรู้แบบต่าง ๆ กัน เช่น ความต้องการการสัมผัสทางกาย (physical contact) เด็กวัยทารกจะมีการพัฒนาการไปตามปกติถ้าได้รับการสัมผัส โอบอุ้มเลี้ยงดู อย่างที่เด็กในวัยนี้ควรจะได้รับ แต่ถ้าความต้องการการสัมผัสทางกายนี้ไม่ได้รับการตอบสนอง เกิดการขาด (deprivation) อาจไม่ทำให้ตาย แต่ทำให้พัฒนาการช้ากว่าปกติ เช่น พัฒนาการด้านการเคลื่อนไหว

โสภา ชูพิกุลชัย (2521 : 57) กล่าวว่า ความต้องการ (needs) จะเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับสิ่งที่จำเป็นแก่ชีวิตทางด้านสรีระเคมี (Physiochemical) ตัวอย่างเช่น สภาพการขาดอาหาร ขาดน้ำ และขาดอากาศสำหรับหายใจ นอกจากนี้ความต้องการยังเป็นนิสัยทั่ว ๆ ไปของสิ่งมีชีวิต เป็นต้นว่า เมื่อเกิดความหิว มีความต้องการอาหาร ความต้องการนี้จะเรียงลำดับขั้นตามความสำคัญก่อนหลัง

โสภา ชูพิกุลชัย (2521 : 57) อ้างถึงสาเหตุการเกิดความเครียดของซุลลิแวน (Sullivan) เกิดขึ้นเนื่องมาจาก

- ก. ความต้องการของอินทรีย์ทั้งหลาย
- ข. เกิดจากผลของความกดดัน

ในการที่จะลดความต้องการลงจะทำได้โดยที่พยายามสร้างให้เกิดความพอใจขึ้น โสกา ฮูพิทูลซ์ (2521 : 57) อ้างถึง ฟรอมม์ (Fromm) ว่าความต้องการเฉพาะซึ่งเกิดขึ้นจากสภาพความคงอยู่ของมนุษย์ คือ

- ก. ความต้องการเกี่ยวกับความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- ข. ความต้องการเกี่ยวกับการ Transcendence คือ ต้องการที่จะเป็นมนุษย์ซึ่งมีความคิดสร้างสรรค์มากกว่าจะเป็นสัตว์โลกธรรมดา
- ค. ความต้องการเกี่ยวกับการที่จะเป็นส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องพันกันของโลก เพื่อจะได้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของโลก
- ง. ความต้องการที่จะเลียนแบบ ซึ่งความรู้สึกแบบนั้นเกิดขึ้นจากความที่จะเป็นส่วนหนึ่งของคนหนึ่งคนใด ไม่ใช่เป็นเพียงคน ๆ หนึ่งเท่านั้น
- จ. ความต้องการที่จะมีความคงทนและมั่นคงเกี่ยวกับการยอมรับและเข้าใจโลก

โสกา ฮูพิทูลซ์ (2521 : 57-59) อ้างถึง เมอเรย์ (Murray) ซึ่งให้ความหมายเกี่ยวกับความต้องการไว้ว่า “ความต้องการเป็นสิ่งที่ถูกสร้างขึ้นและใช้แทนแรงผลักดัน ซึ่งก่อให้เกิดการรับรู้ปัญหา ความขาดซึ่ง และการกระทำ ความต้องการนี้บางครั้งก็จะถูกระงับโดยตรงจากขบวนการของสิ่งบางสิ่งภายใน แต่บ่อยครั้งก็เกิดขึ้นจากแรงกดดันของสังคมแวดล้อม” ความต้องการนี้บางครั้งก็จะมีพลัง บางครั้งก็อ่อนแรงลง

เมอเรย์ สรุปความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 28 ชนิดด้วยกัน คือ

1. Abasement ได้แก่ ความต้องการในการที่จะยอมแพ้ ยอมรับผิด รับการวิพากษ์วิจารณ์ การลงโทษ
2. Achievement ได้แก่ ความต้องการในการที่จะทำสิ่งต่าง ๆ ซึ่งยากลำบาก พยายามที่จะเอาชนะอุปสรรคทั้งปวง หรือสิ่งกีดขวางต่าง ๆ พยายามที่จะนำชัยชนะมาให้ตนเอง
3. Affiliation ได้แก่ ความต้องการที่จะเอาใจ และทำให้ผู้อื่นรักใคร่ มีความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนฝูง พยายามสร้างความสนิทสนมใกล้ชิดและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น
4. Aggression ได้แก่ ความต้องการในการที่จะเอาชนะสิ่งขัดขวางทั้งปวง ต้องการใช้ความรุนแรง การต่อสู้ แก่งแย่ง การทำร้ายร่างกายหรือการฆ่าฟันกัน
5. Autonomy ได้แก่ ความต้องการในการที่จะเป็นอิสระจากสิ่งกีดขวางทั้งปวงหรือความต้องการที่จะต่อสู้ดิ้นรนเพื่อความเป็นตัวของตัวเอง
6. Counteraction คือ ความต้องการในการที่จะฟันฝ่าความลำบากและความล้มเหลว การที่จะเอาชนะ ความพ่ายแพ้ และความกลัวต่าง ๆ โดยการสร้างความมานะพยายามขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Defensiveness ได้แก่ ความต้องการในการที่จะป้องกันตัวเองจากคำวิพากษ์วิจารณ์ คำหัตติเตียน ป้องกันตัวเองให้พ้นจากการกระทำ ความผิด และความล้มเหลว

8. Deference คือ ความต้องการในการที่จะยอมรับนับถือ ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่สูงกว่า

9. Dominance ได้แก่ ความต้องการในการที่จะควบคุมผู้อื่น ใช้อิทธิพลหรือคำสั่งให้ผู้อื่น กระทำตาม

10. Exhibition ได้แก่ ความต้องการในการที่จะสร้างความประทับใจให้กับผู้อื่น ต้องการให้ผู้อื่นเห็นและได้ยินเกี่ยวกับตน ต้องการให้ผู้อื่นแปลกใจ ตกใจ สนุกสนาน หรือขบขัน

11. Avoidance of blame ได้แก่ ความต้องการที่จะพ้นจากการถูกตำหนิติเตียนหรือ ถูกลงโทษ

12. Avoidance of inferiority ได้แก่ ความต้องการที่จะพ้นจากความอับอายทั้งหลาย

13. Nurturance ได้แก่ ความต้องการที่จะให้ความเมตตา สงสาร และความช่วยเหลือแก่ผู้ที่ไม่สามารถช่วยตนเองได้ ต้องการที่จะช่วยผู้อื่นให้พ้นภัยอันตรายทั้งปวง

14. Orderliness คือ ความต้องการที่จะจัดของทุกอย่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความประณีตและเหมาะสมต่าง ๆ

15. Play คือ ความต้องการที่จะแสดงความสนุกสนาน โดยไม่มีวัตถุประสงค์อย่างอื่น ต้องการหัวเราะ และการสร้างเรื่องตลกขบขันเพื่อการผ่อนคลายความตึงเครียด ซึ่งได้แก่ การมีส่วนร่วมในเกมกีฬา การเดินรำ การดื่ม การเล่นไพ่ และการรื่นเริงต่าง ๆ

16. Rejection คือ ความต้องการที่จะแยกตนเองออกจากความทุกข์ทั้งปวงหรือจากบุคคลอื่น ความต้องการเมินเฉยต่อสิ่งทั้งปวง

17. Succorance คือ ความต้องการที่จะให้ความประสงค์ของตนเองบรรลุจุดหมายโดยการที่จะให้ผู้อื่น สนใจ หรือเกิดความสงสารในตัวขึ้น ต้องการให้ผู้อื่นให้การพยาบาลรักษา ช่วยเหลือ ยอมป้องกัน รัก ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ ต้องการผู้ดูแลและอยู่ใกล้ชิดกับเขา

18. Cognizance คือ ความต้องการที่จะเสาะแสวงหาหรือสอบถามปัญหาต่าง ๆ

19. Exposition คือ ความต้องการแสดงหรือชี้ให้เห็นรายละเอียด อธิบายหรือบรรยายต่าง ๆ

20. Construction คือ ความต้องการที่จะจัดระบบหรือสร้างสิ่งต่าง ๆ

21. Aquistion คือ ความต้องการเป็นเจ้าของ และความต้องการสมบัติต่าง ๆ

22. Conservation คือ ความต้องการที่จะเก็บรวบรวมซ่อมแซมหรือรักษาสีของต่าง ๆ

23. Inviolacy คือ ความต้องการรักษาชื่อเสียงของตนเอง

24. Contrariness คือ ความต้องการที่จะมีเอกลักษณ์ของตนเองแตกต่างจากคนอื่น

25. Superiority คือ ความต้องการความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ

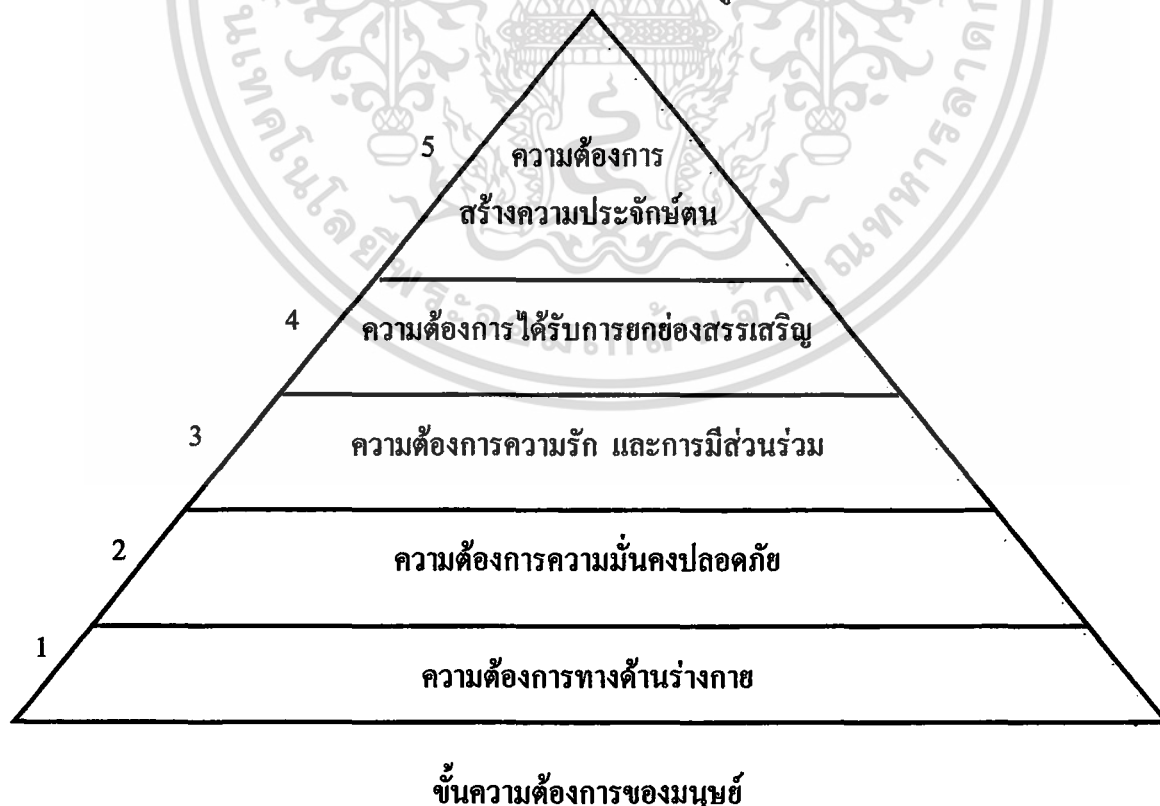
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

26. Recognition คือ ความต้องการการสรรเสริญ และต้องการให้บุคคลอื่นเคารพ
27. Similance คือ ความต้องการที่จะเชื่อ เห็นด้วยและยอมรับบุคคลอื่น
28. Retention คือ ความต้องการที่จะสะสมหรือประหยัด

ขนิษฐา วิเศษสาร (2537 : 161-163) ได้อ้างถึงทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow) ชื่อว่า Maslow's Hierachy of Needs Theory ซึ่งแบ่งความต้องการตามลำดับชั้นของมนุษย์ออกได้ เป็น 5 ชั้น ดังต่อไปนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย หรือความต้องการทางด้านสรีระ (Physiological needs)
2. ความต้องการความมั่นคงและปลอดภัย (Safety and security needs)
3. ความต้องการความรักและความรู้สึกว่ามีส่วนร่วมด้วย (belonging ang love needs)
4. ความต้องการการได้รับการยกย่องสรรเสริญจากบุคคลอื่น หรือความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง (self-esteem needs)
5. ความต้องการสร้างความประจักษ์ตน หรือความต้องการเข้าใจและเป็นตัวของตัวเองอย่างถ่องแท้ (self-actualization needs)

ความต้องการทั้ง 5 ชั้น มีลักษณะเหมือนกับรูปปิรามิด ดังต่อไปนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 1 ความต้องการทางด้านร่างกาย ได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ ความต้องการทางเพศ และการพักผ่อนนอนหลับ

ขั้นที่ 2 ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย ได้แก่ ความต้องการที่จะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากภัยอันตราย การข่มขู่ การบังคับหักหาญต่างๆ ในสังคมอุตสาหกรรม ความต้องการความปลอดภัย เป็นความต้องการที่สำคัญมากระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง อาจเป็นแรงจูงใจในการดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ ถ้าทำให้ลูกจ้างเกิดความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย

ขั้นที่ 3 ความต้องการความรักและการมีส่วนร่วม เป็นความต้องการทางสังคม เช่น ความต้องการที่จะเป็นเจ้าของ ต้องการสมาคม ต้องการความรัก ต้องการการยอมรับจากเพื่อน ต้องการให้และรับการเป็นเพื่อนจากผู้อื่นใกล้ชิดทั่วไป

ขั้นที่ 4 ความต้องการได้รับการยกย่องสรรเสริญ เป็นความต้องการตระหนักในความสำคัญของตนเอง เช่น ความต้องการความมั่นใจในตนเอง เพื่อความสำเร็จ เพื่อความรอบรู้ ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง ต้องการได้รับการยกย่อง เป็นต้น

ขั้นที่ 5 ความต้องการสร้างความสำเร็จของตน เป็นความต้องการที่จะสร้างความพึงพอใจแก่ตนเองในทุก ๆ แง่ เพื่อตระหนักถึงความสมบูรณ์พร้อมพร้อมของตนเอง

ความต้องการหรือความรู้สึกทางด้านร่างกาย ถือว่าเป็นขั้นพื้นฐานของมนุษย์ ความต้องการทางด้านความปลอดภัย ความต้องการความรัก และความเป็นเจ้าของ ตามต้องการที่จะได้รับความสำเร็จและสุดท้าย คือ ความต้องการมีชื่อเสียงและยกย่องจากผู้อื่น ทั้งหมดนี้เป็นความต้องการของมนุษย์ทุกคนหรือมนุษย์ส่วนมากต้องการทั้งสิ้น

2.2 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมมาก ห้องสมุดไม่เพียงแต่เพียงห้องหรือตึกเก่า ๆ ที่มีบรรณารักษ์นั่งเฝ้าหรือเป็นเพียงพิพิธภัณฑ์หนังสือสำหรับคนเข้าชม แต่เป็นที่รวบรวมสรรพวิชาความรู้ เป็นสถาบันที่ตั้งขึ้นเพื่อประชาชนและบริการประชาชน ห้องสมุดเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความเป็นไปในสังคม เช่น ทราบถึงจำนวนสิ่งพิมพ์ จำนวนผู้อ่านหนังสือ จำนวนวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น ห้องสมุดจึงจำเป็นต่อสังคมมาก

มัลลิกา นาถเสวี (2529 : 3) กล่าวว่า ห้องสมุด มาจากคำว่า “ห้อง” และ “สมุด” รวมเป็น “ห้องสมุด” และให้ความหมายของห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ จัดเก็บไว้ในรูปหนังสือ วารสาร จุลสาร และโสตทัศนวัสดุ จัดเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา ห้องสมุดไม่ใช่ห้องหนังสือ เพราะสมัยโบราณยังไม่มีกรพิมพ์หนังสือ เราใช้วิธีการเขียนหนังสือลงในสมุดข่อยที่พับไปพับมา เมื่อเขียนเต็มเล่มเรียกว่า หนึ่งเล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุด ปัจจุบันมีคำเรียกห้องสมุดแตกต่างกันไป เพื่อต้องการจะอธิบายหน้าที่ของหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น เรียกว่าศูนย์วัสดุ (Material Center) ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ (Media Center) ศูนย์วัสดุการศึกษา (Education Material Center) ศูนย์ข่าวสาร (Information Center) ศูนย์เอกสาร (Documentation Center) ศูนย์วิทยบริการ (Academic Center) หอจดหมายเหตุ (Archive) เป็นต้น คำว่า “ห้องสมุด” ภาษาอังกฤษใช้ “Library” ซึ่งมาจากภาษาละตินว่า “Libraria” แปลว่าที่เก็บหนังสือ ความนิยมเก็บหนังสือมีมาแต่โบราณ และเป็นที่น่าสนใจมานานแล้วว่า หนังสือคือความรู้ ปัจจุบันห้องสมุดไม่ใช่เป็นเพียงสถานที่เก็บหนังสือเท่านั้น ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพวิชา ซึ่งชุมนุมความคิด ความก้าวหน้าแห่งอารยธรรมจากวัสดุทุกประเภทไว้ อาทิ ดินฉาบ ตัวเขียน เอกสารแผ่นพับ ภาพโฆษณา แถบเสียง แถบภาพ ตลอดจนภาพยนตร์และวัสดุอื่น ๆ ซึ่งสามารถให้ข้อมูลที่ต้องการแก่ผู้ใช้ได้ ฉะนั้นสังคมปัจจุบันจึงรับเอาห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญของชุมชน ทั้งนี้เพราะภายในห้องสมุดมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการ ได้รับรู้ข่าวสารที่ทันสมัยเสมอ โดยมี “บรรณารักษ์” เป็นผู้ดำเนินงานให้ห้องสมุดบรรลุจุดมุ่งหมาย (วามี ฐาปนวงศ์สานติ, 2531 : 1)

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2534 : 7) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด คือสถานที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ โดยมีการจัดและดำเนินการใช้วัสดุเหล่านั้นในการศึกษาค้นคว้า สถานที่ของห้องสมุดอาจเป็นห้องเดียว หลายห้อง หรือทั้งอาคาร ห้องสมุด (Library) นับเป็นสถาบันหนึ่งของสังคม เกิดขึ้นและเจริญเติบโตขึ้นในสังคมอารยะ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมบำรุงรักษาสารสนเทศ (Information) ที่บันทึกไว้ในสื่อประเภทต่าง ๆ อันได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช วิดีทัศน์ ตลอดจนซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์เพื่อสืบทอดความรู้ ความคิด ภูมิปัญญาและประสบการณ์ของบรรพชนสู่มวลมนุษยชาติสืบไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดระบบ จัดทำเครื่องมือในการค้นหา ตลอดจนดำเนินการให้บริการสื่อเหล่านั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุด ตรงกับคำศัพท์ในภาษาอังกฤษว่า Library ซึ่งมีรากศัพท์มาจากคำว่า Liber ในภาษาละติน ที่แปลว่า หนังสือ และตรงกับภาษาฝรั่งเศสว่า Bibliothegue ซึ่งมีรากศัพท์มาจากคำในภาษากรีกว่า Biblios แปลว่า หนังสือเช่นกัน ส่วนคำว่าหนังสือในภาษาไทยโบราณเราใช้ว่าสมุด เช่น สมุดไทย เป็นต้น ดังนั้นความหมายของคำว่าห้องสมุดล้วนเกี่ยวข้องกับเรื่องของหนังสือทั้งสิ้น (นุชรี ศรีโลจนวงศ์, 2531 : 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คั้งที่ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2538 : 1) อ้างโดย นุชรี ตรีโลจนวงศ์ (2531 : 2) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด ว่า ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย อันได้แก่ หนังสือวารสาร สไลด์ ไมโครฟิล์ม ซึ่งอาจอยู่ในรูปของสิ่งตีพิมพ์ หนังสือตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ และวัสดุย่อยส่วน

ห้องสมุด คือ แหล่งสะสมรวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่บันทึกอยู่ในหนังสือวารสาร จุลสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ มีวิธีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ เป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถเลือกและค้นคว้าหาความรู้ได้โดยอิสระ ตามความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคล ช่วยสนองความต้องการด้าน ความรู้ การศึกษา การค้นคว้าวิจัย การบันเทิง และการพักผ่อนหย่อนใจ เป็นสถาบันที่สำคัญของสังคม สร้างสม สืบทอด และเผยแพร่มรดกทางการศึกษา วัฒนธรรม กิจกรรมการค้นคิด ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ (วรสิริ ธรรมประดิษฐ์, 2528 : 1)

ห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรักษาผลงานทางสติปัญญาของมนุษย์ เป็นสถานที่อันประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ต้นฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และโสตทัศนวัสดุทุกชนิด ซึ่งเสนอเรื่องราวอันให้สาระความรู้ ความบันเทิง และความจรโลงใจ ห้องสมุดจะมีวิธีการจัดและการบริการเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง (นันทา วิทวุฒิสักดิ์, 2529 : 2)

ห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร และโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ โดยมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อยู่ทำงานเป็นประจำ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หรือเป็นสถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ อันได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ต้นฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และโสตทัศนวัสดุทุกชนิด ซึ่งมีการจัดและบริหารงาน เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง (เดช เผ่าน้อย, 2533 : 1)

จากที่มีผู้ได้ให้ความหมายของห้องสมุดดังกล่าวแล้ว อาจจะสรุปความหมายของห้องสมุดคั้งนี้ ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้ อันประกอบด้วยหนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนอุปกรณ์ทุกชนิด ที่เกี่ยวกับการศึกษาให้ความรู้ วัสดุคั้งกล่าวนั้นจะต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางห้องสมุด เป็นผู้จัดหา จัดเก็บรวบรวมให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการของห้องสมุด

ความสำคัญของห้องสมุด

นุชรี ตรีโลจนวงศ์ (2531 : 4-5) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า การศึกษาในปัจจุบันนี้จะมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากที่อื่น ๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากชั้นเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเรียนการสอนในระดับมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นการศึกษาต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องด้วยตนเอง การติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาอาชีพของประชาชน ล้วนต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งข่าวสารข้อมูล ดังนั้นห้องสมุดจึงมีความสำคัญในประเด็นต่อไปนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนและนิสิตนักศึกษาได้เข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันศึกษานั้น
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความต้องการที่จะอ่านหนังสืออย่างต่อเนื่อง นั่นหมายถึง ห้องสมุดได้เพาะนิสัยการรักการอ่านขึ้นในตัวบุคคลนั้นแล้ว
4. ห้องสมุดเป็นสถาบันประชาธิปไตย วัฒนธรรม และอาชีพ เป็นศูนย์กลางความรู้ ความคิด จินตนาการเชิงสร้างสรรค์อันเป็นสื่อทางความรู้และวัฒนธรรม
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นที่ยอมรับว่าวิทยาการต่าง ๆ ในขณะนี้เจริญรุดหน้าไปมาก เหตุการณ์ในประเทศต่าง ๆ ในปัจจุบันก็เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว วารสาร หนังสือพิมพ์ที่บรรณารักษ์หาเข้ามาให้บริการในห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันกับเหตุการณ์
6. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
7. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การอ่านหนังสือเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีที่สุด ในห้องสมุดที่มีวัสดุทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เพลิดเพลินเพลิดเพลินกับสิ่งที่ได้ชมได้เห็น เช่น การชมภาพยนตร์จากวิดีโอเทปของห้องสมุด การชมนิทรรศการในห้องสมุด เป็นต้น
8. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรับผิดชอบในสาธารณสมบัติ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง เพราะวัสดุในห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวม ผู้ใช้จึงได้ตระหนักในกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด เช่น การคืนหนังสือตามกำหนด การระวังรักษาวัสดุของห้องสมุดให้ใช้ได้คงทน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2538 : 1-2) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ไว้ว่า การจัดให้มีห้องสมุดต่าง ๆ นั้น อาจมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันตามประเภทของห้องสมุด แต่โดยทั่วไปแล้ว วัตถุประสงค์ของการจัดบริการห้องสมุดมีหลักสำคัญร่วมกันคือ ทั้งนี้หน้าที่ของวัตถุประสงค์ที่ร่วมกันอาจแตกต่างกันบ้างตามประเภทของห้องสมุด วัตถุประสงค์ที่เป็นหลักสำคัญ สรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพื่อการศึกษา ในการศึกษาทุกระดับนับตั้งแต่อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ผู้ศึกษาจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดประกอบคำสอนของครู อาจารย์ จึงจะมีความรู้อย่างสมบูรณ์ ผู้สำเร็จการศึกษาแล้วหรือผู้ที่มีได้ศึกษาถึงขั้นสูงก็อาจใช้ห้องสมุดศึกษาต่อไปได้ตลอดชีวิต

2. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางสำหรับศึกษาวิชาการใหม่ ๆ และติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศทั่วโลก ทำให้เป็นคนทันสมัยทันโลก มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่จะช่วยพัฒนาประเทศ และช่วยให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบ

3. เพื่อการศึกษาวิจัย ห้องสมุดเป็นที่เก็บรักษาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดไว้สำหรับให้บริการ ผู้ที่จะทำการวิจัยเรื่องใหม่ ๆ ขึ้นมาย่อมต้องค้นคว้าเรื่องที่มีอยู่เดิมเสียก่อน การค้นคว้าวิจัยจะช่วยให้เกิดพัฒนาการในวิชาการสาขาต่าง ๆ

4. เพื่อให้ความจรรโลงใจ การอ่านหนังสือให้ความสุขทางใจ เกิดความชื่นชมในความคิดที่ดีงามของผู้อื่น และเกิดความคิดที่จะแต่งหนังสือของตนเองบ้าง

5. เพื่อนันทนาการ การอ่านหนังสือเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีที่สุด ให้ความเพลิดเพลินและพึงพอใจ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นงานอดิเรกอย่างหนึ่ง

องค์ประกอบของห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2538 : 2) อ้างโดย นุชรี ตรีโลจน์วงศ์ (2531 : 3-4) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของห้องสมุดโดยทั่วไปที่จะช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์คือ

1. อาคารสถานที่ (Building) ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ การอ่านไม่ว่าจะเป็นวัสดุตีพิมพ์หรือไม่ตีพิมพ์ สถานที่นั้นอาจเป็นเพียงยานพาหนะ ห้อง หรืออาคารเอกเทศก็ได้ เพื่อเป็นที่สำหรับนั่งอ่านและศึกษาค้นคว้า และเป็นที่สำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุดด้วย

2. วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย (Materials) วัสดุที่รวบรวมไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัย อาจเป็นวัสดุตีพิมพ์หรือไม่ตีพิมพ์ ที่เป็นสื่อความรู้ ความคิด และข่าวสาร

3. บุคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้งานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งบุคลากรในห้องสมุดอาจเป็นทั้งบุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) บุคลากรกึ่งวิชาชีพ (Para-professional Librarian) และบุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ (Non-professional Librarian)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งบประมาณ (Money) เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ งบประมาณนี้อาจได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ หรืองบที่ได้จากการบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา

5. วัสดุครุภัณฑ์ (Equipment) เป็นปัจจัยที่สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดและการให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น ชั้นวางหนังสือ โต๊ะอ่านหนังสือ ตู้ยักรายการ เป็นต้น

6. การบริการ (Service) การบริการถือเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จัดบริการในห้องสมุด การบริการนี้อาจเป็นการบริการวิชาการโดยตรงแก่ผู้ใช้ หรือการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงบริการที่ห้องสมุดมีอยู่

ประเภทของห้องสมุด

วณิ ฐาปนวงศ์สานติ (2531 : 2-3) กล่าวถึงประเภทของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) หมายถึง ห้องสมุดในสถานศึกษาระดับโรงเรียน ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน โดยมีเนื้อหาวิชาคลุมตามหลักสูตรและสามารถใช้ประกอบการเรียนวิชาต่าง ๆ ได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่สร้างนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดระดับสูงในอนาคต นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อสนับสนุนการอ่านให้มีประสิทธิภาพ

2. ห้องสมุดอุดมศึกษา (Academic Library) หมายถึง ห้องสมุดในระดับการศึกษาที่สูงกว่าระดับโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นศูนย์บริการสรรพวิชาการแก่ผู้เรียนผู้สอน และเจ้าหน้าที่ในสถาบัน บรรณารักษ์จะจัดบริการให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายแต่ละสถาบัน โดยให้บริการทั้งวัสดุและกิจกรรมเพื่อช่วยพัฒนาความคิดและการศึกษาให้แก่ผู้ใช้ให้เป็นที่ทันสมัย กว้างขวาง และรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3. ห้องสมุดประชาชน (Public Library) หมายถึง ห้องสมุดที่ดำเนินงานเพื่อประชาชน ในท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่ มีวัตถุประสงค์ให้บริการแก่ประชาชนทุกระดับ ทุกเพศและทุกวัย เปิดโอกาสให้เข้าใช้บริการ หากความรู้ด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมการใช้เวลาว่าง และสนับสนุนการรู้หนังสือ ช่วยให้ประชาชนไม่ลืมนหนังสือ และนำความรู้จากการศึกษาไปใช้ปรับปรุงการดำรงชีวิตประจำวันให้ดียิ่งขึ้น

4. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) หมายถึง ห้องสมุดของหน่วยงานราชการ สถาบันองค์กร รัฐวิสาหกิจ สมาคม หรือบริษัทร้านค้าต่าง ๆ มีหน้าที่รวบรวมหนังสือและวัสดุเฉพาะวิชาหรือเอกสารในสาขาวิชาของแต่ละแห่งที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้า ปรับปรุงงานอาชีพที่ปฏิบัติ เช่น ห้องสมุดธนาคารต่าง ๆ ห้องสมุดกรม หรือกระทรวง เป็นต้น

5. หอสมุดแห่งชาติ (National Library) หมายถึง ห้องสมุดของประเทศ อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาลแต่ละประเทศ มีหน้าที่รวบรวมและรักษาวรรณกรรมของชาติเป็นเบื้องต้น นอกจากนี้จะให้บริการการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย จากเอกสารและวัสดุต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศแก่ผู้สนใจทั่วไป คุณภาพและวัสดุของห้องสมุดแห่งชาติขึ้นอยู่กับขนาดและความเจริญของประเทศนั้น ๆ สำหรับประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติตั้งอยู่ที่กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะห้องสมุดที่ทันสมัย

วรสิริ ธรรมประดิษฐ์ (2528 : 1-2) ได้กล่าวถึงลักษณะห้องสมุดที่ทันสมัยว่า

1. จัดขึ้นเพื่อให้ ห้องสมุดจะรวบรวมถึงพิมพ์ชนิดต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นคว้าหาความรู้จากวัสดุให้ได้ประโยชน์มากที่สุด มิใช่มีเพื่อเก็บไว้เฉย ๆ
2. มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด (Open shelves) เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเลือกหยิบหนังสือได้ตามความต้องการ
3. มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้สามารถจัดและบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม
4. มีสถานที่หรืออาคารเป็นเอกเทศ มีการจัดสถานที่สวยงาม ถูกสุขลักษณะ มีแสงสว่างพอเพียง อากาศถ่ายเทได้ดี และปราศจากเสียงรบกวน
5. มีการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุตามระบบสากล เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บ และเป็นเครื่องช่วยค้นคว้าวัสดุได้อย่างสะดวก
6. มีงบประมาณสำหรับดำเนินการเป็นประจำและพอเพียง เพื่อให้สามารถจัดหาวัสดุต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอแก่ผู้ใช้ งบประมาณดังกล่าวอาจได้จากเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่สังกัด หรือเงินบำรุงจากสมาชิก
7. มีการจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวางทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล บริการต่าง ๆ เช่น บริการให้ยืมหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการด้านโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น
8. มีการขยายกิจการและบริการไปสู่สังคมและประชาชนอย่างเต็มที่และทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. มีจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมความเจริญของสังคมทุกวิถีทาง ด้วยการจัดหาสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ และจัดบริการให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการและความนิยมของประชาชนในสังคม

ความหมายของการบริการห้องสมุด

ชนิดดา โกวิทวที อ้างโดย จารุณีย์ วรรณสิทธิ์ (2539 : 7) ได้กล่าวถึงห้องสมุดว่าเป็นเสมือนสถาบันที่มีความสำคัญสำหรับมนุษย์ในการที่จะทำให้มนุษย์ได้ทุกอย่างอย่างตั้งแต่ความเป็นอิสระทางความคิด อันมีรากฐานจากการบริการของห้องสมุดที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด และหน้าที่ทางสังคมต่อประชาชน ด้วยเหตุนี้หน้าที่ต่อสังคมสำหรับห้องสมุดจึงได้แก่การให้บริการแก่ผู้ใช้

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ อ้างโดย จารุณีย์ วรรณสิทธิ์ (2539 : 7) ได้ให้ความหมายบริการห้องสมุด หมายถึง งานใด ๆ ก็ตามที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นหรือมีการติดต่อโดยตรงกับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งงานที่ถือว่าเป็นงานบริการที่สำคัญนั้น ได้แก่ บริการจ่าย-รับ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการหนังสือจอง การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการสร้างบรรยากาศให้บุคคลต่าง ๆ เข้าใช้ห้องสมุด การจัดสถานที่ให้สวยงาม เป็นระเบียบ มีการตกแต่งห้องสมุดด้วยรูปภาพ ดอกไม้ และการจัดปาลูกตา เป็นต้น

จึงอาจจะสรุปได้ว่า บริการห้องสมุด หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการในด้านข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้เต็มที่ โดยการบริการ การจัดหา การจัดเก็บ และการค้นคว้า ทรรศการต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการสร้างบรรยากาศห้องสมุดให้น่าเข้าใช้บริการนั่นเอง

ความสำคัญของบริการห้องสมุด

อุบล พันธุ์คารา อ้างโดย จารุณีย์ วรรณสิทธิ์ (2539 : 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของบริการห้องสมุด คือ การมีบทบาทสำคัญในการสร้างทัศนคติที่ดีหรือการสร้างค่านิยมชมชอบของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อภาพพจน์ของห้องสมุด เพราะบริการห้องสมุดเป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้ใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก

บริการห้องสมุดไม่เพียงแต่จะมีความสำคัญต่อการส่งเสริมวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณ และการช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัยในมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่บริการห้องสมุดยังมีส่วนส่งเสริมด้านวัฒนธรรมและการเมืองการปกครองด้วยเช่นกัน

งานและวัสดุห้องสมุด

งานห้องสมุด

วรรณะ อารีสินพิทักษ์ (2530 : 10-13) กล่าวถึงงานห้องสมุดไว้ดังนี้

1. งานบริหาร ห้องสมุดแต่ละประเภทจะต้องมีการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของตน งานบริหารประกอบด้วยการจัดเตรียมงบประมาณ การควบคุมการจัดหาวัสดุห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย การจัดกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ การประชาสัมพันธ์ และงานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น

2. งานเทคนิค ประกอบด้วยงานสำคัญ ๆ คือ การจัดหาวัสดุห้องสมุด การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดทำโสตทัศนวัสดุ การจัดทำสิ่งพิมพ์ การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ การเตรียมวัสดุห้องสมุดเพื่อให้บริการ เป็นต้น

3. งานบริการ คือการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งบริการพื้นฐานและบริการพิเศษอื่น ๆ

3.1 บริการพื้นฐานของห้องสมุด ได้แก่

3.1.1 บริการอ่าน (Reading) ห้องสมุดจะจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่าน ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ภายในห้องสมุดตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเอง

3.1.2 บริการให้ยืม (Circulation) คือการอนุญาตให้ผู้ใช้ยืมหนังสือ หรือวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ออกจากห้องสมุดได้ตามระเบียบการยืม คืน ที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้

3.2 บริการพิเศษ ได้แก่

3.2.1 การยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) คือ บริการซึ่งห้องสมุดจัดยืมหนังสือหรือวัสดุที่ห้องสมุดที่ไม่มีอยู่ในห้องสมุดของตนจากห้องสมุดอื่นที่มาบริการแก่ผู้ใช้ตามความต้องการ

3.2.2 บริการเอกสารสนเทศ (Reference and Information Service) หรือบริการการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

3.2.3 บริการบรรณานุกรม (Indexing) คือ การจัดหาและจัดทำบรรณานุกรมความวารสารในรูปแบบของบัตรรายการ

3.2.4 บริการบรรณานุกรม (Bibliography) คือ การจัดหาบรรณานุกรม หรือจัดทำบรรณานุกรมวัสดุห้องสมุดทั่ว ๆ ไป หรือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามความประสงค์ของผู้ใช้ในการค้นคว้าวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 บริการสารสังเขป (Abstracing) คือ การย่อบทความ หรือเรื่องในหนังสือพิมพ์ออกในรูปแบบของวารสาร

3.2.6 บริการแปล (Transtation) สำหรับสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ซึ่งผู้ใช้ไม่มีความรู้ ความชำนาญในภาษานั้น ๆ โดยการร่วมมือของนักวิชาการที่มีความชำนาญในภาษานั้น ๆ เป็นผู้ให้บริการ

3.2.7 บริการสอนการใช้ห้องสมุด อาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.2.7.1 การสอนอย่างเป็นทางการ ซึ่งแยกได้เป็น 2 ประเภท

ก. การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การแนะนำให้ผู้ใช้อู้จักเทคนิค วิธีใช้ห้องสมุดให้ทราบถึงกิจการและบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้น

ข. การสอน (Instruction) เพื่อให้เรียนรู้แหล่งข้อมูลและวิธีใช้วัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุด

3.2.7.2 การสอนอย่างไม่เป็นทางการ เช่น ทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด จัดทำคู่มือแนะนำห้องสมุด เป็นต้น

3.2.8 บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นการบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร ความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3.2.9 บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด โดยจัดทำเป็นหนังสือ หรือแผ่นปลิวแจกแก่ผู้ใช้ มีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ วัสดุ และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

3.2.10 บริการถ่ายสำเนา การถ่ายสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นการประหยัดเวลาและป้องกันการฉีกสิ่งพิมพ์ออกจากเล่ม และเป็นการลดการยืมหนังสือออกจากห้องสมุดด้วย

3.2.11 บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ คือ การบริการใช้โสตทัศนวัสดุภายในห้องสมุด หรือทำสำเนาตามความประสงค์ของผู้ใช้หรือจัดทำโสตทัศนวัสดุออกเผยแพร่

3.2.12 บริการพิมพ์ โดยการจัดเครื่องพิมพ์ดีดไว้ให้ใช้ หรือจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่หรือบริการพิมพ์รายงาน วิทยานิพนธ์ งานวิจัยต่าง ๆ ตามความประสงค์

3.2.13 บริการช่วยการวิจัย (Research Service) คือ การช่วยผู้ใช้ห้องสมุดที่กำลังศึกษาและวิจัย โดยการจัดหา ติดตาม รวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุในสาขาวิชาหรือเรื่องราวที่ผู้ใช้ต้องการและจัดทำคู่มือที่จะให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ในการค้นคว้า

3.2.14 บริการพิเศษอื่น ๆ บางห้องสมุดอาจมีบริการพิเศษอื่น ๆ ที่แตกต่างจากห้องสมุดอื่น เช่น จัดปาฐกถาพิเศษ จัดการแสดง นิทรรศการ จัดหาลิขสิทธิ์ สิ่งประดิษฐ์จากต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุห้องสมุด

มัลลิกา นาถเสวี (2529 : 4-5) กล่าวว่า วัสดุห้องสมุด แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)

วัสดุๆ ไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) เป็นสิ่งที่รวบรวมเป็นเล่มจากการตีพิมพ์มีรูปลักษณะต่างกัน แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือ (Books) คือสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มแน่นอน มีหลายหน้า มีปกหน้า ปกหลัง ปกแข็ง หรือปกอ่อน มีเรื่องราวต่าง ๆ แบ่งออกเป็น หนังสือตำรา หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี

2. วารสาร (Periodicals) คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น จะพิมพ์บทความและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัย เนื้อเรื่องอาจเป็นแนววิชาเดียวกันหรือไม่ก็ได้ เรื่องจะจบภายในฉบับหรือหลายฉบับ วารสารจะมี 3 ประเภท คือ วารสารประเภทวิชาการ วารสารประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ (วิเคราะห์ข่าว) และวารสารบันเทิงทั่วไป

3. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสดเป็นรายวัน มีขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่น พับได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจทั่วไปอย่างกว้างขวาง หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อคนทุกระดับความรู้ ไม่จำกัดผู้อ่าน สามารถอ่านจบในระยะเวลาสั้น ๆ

4. จุลสาร (Pamphlets) คือ สิ่งพิมพ์หรือหนังสือเล่มเล็ก ๆ ขนาดกระทัดรัด มีประมาณ 60-80 หน้า มีเนื้อเรื่องคล้ายหนังสือและเป็นเรื่องที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ให้ข้อมูลที่ทันสมัย มีเพียงเรื่องเดียว และจบสมบูรณ์ภายในเล่ม

5. กฤตภาค (Clippings) หรือบางครั้งเรียก เอกสารตัดปิด เป็นการตัดข้อความ ข่าว บทความ หรือรูปภาพที่ชัดเจนมาจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ แล้วนำมาติดบนกระดาษโรเนียวให้หัวเรื่อง บอกแหล่งที่มา จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับตัวอักษร ตามเรื่อง มีประโยชน์เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าและเป็นอุปกรณ์การสอน

วัสดุๆ ไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) บางครั้งเรียก โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) เป็นวัสดุที่ใช้ดูหรือฟังเป็นหลัก ตัวอย่างเช่น

รูปภาพ (Pictures) อาจเป็นสีหรือขาวดำ ภาพเขียนหรือภาพถ่าย เป็นต้น

แผนที่ (Maps) หมายถึง แผนที่เล่มหรือเป็นแผ่น แสดงถึงตำแหน่ง ที่ตั้งของภูเขา แม่น้ำ เกาะ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ (Charts) มีลักษณะเป็นแผ่น อาจประกอบด้วยรูปภาพ ตัวหนังสือ หรือ สัญลักษณ์ ช่วยทำให้เห็นข้อเท็จจริงได้ง่ายขึ้น

ภาพนิ่ง (Slides) เป็นแผ่นภาพโปร่งแสงที่มีภาพบันทึกในฟิล์มหรือกระจก ขนาดประมาณ 2" X 2" หรือ 3 1/2" X 4" มีกรอบทำด้วยกระดาษ เวลาใช้ต้องมีเครื่องฉาย

ภาพเลื่อน (Filmstrips) ประกอบด้วย รูปชุดหนึ่งเรียงลำดับเหตุการณ์เป็นเรื่อง ๆ ม้วนเก็บใส่กล่องรูปทรงกระบอก อาจเป็นสีหรือขาวดำ

ภาพยนตร์ (Motion Pictures) เป็นภาพนิ่งที่ถ่ายทำต่อเนื่องกันไป มีลักษณะเป็นม้วน เวลาฉายจะเห็นภาพเคลื่อนไหวเหมือนธรรมชาติ มีทั้งสีและขาวดำ

วัสดุส่วนย่อ (Microfilms) คือ การย่อส่วนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีขนาดเล็กกว่าของจริงหลายเท่า ลงบนแผ่นฟิล์ม หรืออัดลงบนบัตร มีทั้งที่บแสงแปละโปร่งแสง เวลาใช้ต้องมีเครื่องอ่าน นอกจากนี้ยังมีไมโครการ์ด ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เทป เป็นต้น

ระเบียบการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป

โดยปกติห้องสมุดของสถาบันการศึกษาจะมีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับห้องสมุดและแนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดในสัปดาห์แรกของการศึกษาใหม่ และอาจมีแนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดหรือระเบียบการใช้ห้องสมุดแจกจ่ายเพื่อเป็นคู่มือในการใช้ห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (2534 : 14-15) กล่าวว่า ส่วนใหญ่ระเบียบการใช้ห้องสมุดจะครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและบริการของห้องสมุด ต้องเป็นสมาชิกของสถาบันที่ห้องสมุดนั้น ๆ ตั้งอยู่ และอาจเป็นสมาชิกสมทบของห้องสมุด หรือบุคคลภายนอกซึ่งได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากบรรณารักษ์

2. บัตรสมาชิกห้องสมุด โดยปกติสมาชิกห้องสมุดจะมีสิทธิใช้บริการห้องสมุดเมื่อมีบัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นของตนเอง ผู้ใช้ห้องสมุดควรติดต่อทำบัตรสมาชิกจากเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้นำบัตรไปใช้บริการได้ทันความต้องการ

3. เวลาทำการ เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องใส่ใจให้มาก โดยทั่วไปห้องสมุดจะแจ้งเวลาทำการไว้ในที่ ๆ เห็นเด่นชัด

4. บริการยืม-คืน ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องทราบโดยละเอียดว่าห้องสมุดให้ยืมอะไรได้บ้าง ยืม-คืนอย่างไร คืนเวลาใด ใช้หลักฐานอะไร ยืมได้ประเภทละกี่เล่ม กี่วัน ภายในกำหนดเวลาเท่าใด จะยืมต่อไปได้หรือไม่ อย่างไร และหากคืนเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับเท่าใด หรือหากคืนเกินกำหนดเวลานานทั้งที่ได้รับการเตือนแล้วจะต้องถูกลงโทษอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่ห้องสมุดกำหนดจำนวนหนังสือและวัสดุ ตลอดจนกำหนดเวลาที่ขืมและค่าปรับเมื่อมีการคืนเกินกำหนด ก็เพื่อจะหมุนเวียนให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ขืมใช้ได้ทั่วถึงกัน

5. การจองหนังสือและวัสดุอื่น ๆ เมื่อกรอกหลักฐานการจองและมอบให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแล้ว ต้องติดตามประกาศที่แจ้งให้ผูจองมารับหนังสือหรือวัสดุที่ได้จองไว้ แล้วติดต่อขยืมภายในกำหนดเวลาที่ห้องสมุดประกาศ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์และให้หนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ แก่บุคคลอื่นที่จองไว้เช่นกันต่อไป

6. การรับผิดชอบหนังสือและวัสดุที่ขืม ห้องสมุดจะมีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการขืมไปว่า ถ้าเกิดการชำรุด ฉีกขาด หรือเปราะระเหิน แต่ยังสามารถซ่อมแซมได้ ผู้ใช้ห้องสมุดก็ต้องซ่อมเอง หรือออกเงินค่าซ่อมให้แก่ห้องสมุดตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร แต่หากทำชำรุดจนซ่อมไม่ได้หรือทำสูญหาย ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบโดยชื้อหนังสือเรื่องเดียวกันเล่มใหม่ทดแทน

7. บทลงโทษกรณีที่ฉีก ตัด ทำลาย หรือขโมยหนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นของห้องสมุด ตลอดจนโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์และผู้บริหารของสถาบัน

มารยาทการใช้ห้องสมุด

นันทา วิทวุฒิสักดิ์ (2529 : 6) ได้กล่าวถึง มารยาทการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป คือ

1. ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
2. แต่งกายเรียบร้อยตามระเบียบของวิทยาลัย
3. ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในบริเวณห้องสมุด หรือบริเวณใกล้เคียงห้องสมุด
4. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวทุกชนิดมารับประทานในห้องสมุด
5. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
6. เวลานั่งอ่านหนังสือ โปรดยกเก้าอี้ออกจากที่เบา ๆ ก่อนจะลุกไปต้องเลื่อนเก้าอี้เข้าให้เรียบร้อย
7. ใช้หนังสือของห้องสมุดด้วยความระมัดระวังและพยายามเก็บหนังสือที่ใช้เข้าชั้นให้ถูกต้อง
8. การขืมต้องเรียงคิวตามลำดับ
9. ก่อนออกจากห้องสมุดควรให้เจ้าหน้าที่ที่หน้าประตูตรวจสิ่งของของท่าน
10. ควรนำหนังสือที่ขืมไปแล้วมาส่งให้ตรงตามกำหนดเวลา และถ้าใช้หนังสือเสร็จก่อนกำหนดควรนำมาคืนทันทีที่ใช้เสร็จ เพื่อหนังสือจะได้ถึงมือผู้ใช้คนต่อไปได้รวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบคณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. 2537

เพื่อให้การใช้ห้องสมุดของคณะกรรมการอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พ.ศ. 2529 และมติคณะกรรมการประจำคณะในคราวประชุมครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2537 ให้วางระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการอุตสาหกรรมว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2537”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
“คณะ”	หมายถึง	คณะกรรมการอุตสาหกรรม
“ห้องสมุด”	หมายถึง	ห้องสมุดคณะกรรมการอุตสาหกรรม
“อาจารย์พิเศษ”	หมายถึง	อาจารย์ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ 5. เวลาทำการ

วันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. ทั้งนี้กำหนดเวลาทำการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 6. ประเภทของสิ่งพิมพ์

6.1 ตำราวิชาการ สารคดี หนังสือทั่วไป

6.2 หนังสืออ้างอิง

6.3 สารสาร และหนังสือพิมพ์

6.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 วิทยานิพนธ์ และปัญหาพิเศษ

6.6 จุดสาร

6.7 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

6.8 โสตทัศนวัสดุ

ข้อ 7. บริการของห้องสมุด

7.1 บริการให้ยืมหนังสือ ตำราวิชาการ สารคดี หนังสืออ่านทั่วไป วารสารฉบับ
ล่วงเวลา และหนังสือสำรอง

7.2 บริการจองหนังสือ

7.3 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

7.4 บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่

7.5 บริการเผยแพร่หน้าสารบัญวารสาร

7.6 บริการถ่ายสำเนาเอกสาร

7.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

7.8 บริการอ่านภายในห้องสมุด

7.9 บริการโสตทัศนวัสดุ

ข้อ 8. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

8.1 อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

8.2 นักศึกษาของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และของสถาบันฯ

8.3 บุคคลภายนอก

ข้อ 9. ผู้มีสิทธิยืม

ผู้มีสิทธิจะต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ผู้มีสิทธิยืม

ได้แก่

9.1 อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

9.2 นักศึกษาของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และของสถาบันฯ

9.3 อาจารย์พิเศษ

ข้อ 10. การทำบัตรสมาชิก

ผู้มาสมัครเป็นสมาชิกต้องนำหลักฐานมาแสดง ดังนี้

10.1 นักศึกษา

10.1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนภาคเรียนปัจจุบัน

10.1.2 บัตรประจำตัวนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.1.3 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

ทั้งนี้ นักศึกษาต้องนำไปเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษามาต่ออายุสมาชิกทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

10.2 อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

10.2.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

10.2.2 บัตรประจำตัวข้าราชการหรือหนังสือรับรองการทำงาน

10.3 อาจารย์พิเศษ

10.3.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

10.3.2 หนังสือรับรองจากหัวหน้าภาคหรือคณบดีคณะครุศาสตร์

อุตสาหกรรม

ข้อ 11. ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์

11.1 หนังสือทั่วไป ตำราวิชาการ สารคดี

11.1.1 นักศึกษาปริญญาตรี ยืมได้ 3 เล่มต่อ 1 สัปดาห์

11.1.2 นักศึกษาปริญญาโท ยืมได้ 5 เล่ม ต่อ 2 สัปดาห์

11.1.3 อาจารย์และข้าราชการของคณะ ยืมได้ 10 เล่มต่อ 1 เดือน

11.1.4 ลูกจ้างของคณะ ยืมได้ 5 เล่มต่อ 1 เดือน

11.1.5 นักศึกษาต่างคณะ ยืมได้ 1 เล่มต่อ 1 สัปดาห์

11.1.6 อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่างคณะยืมได้ 1 เล่มต่อ 1

สัปดาห์ ทั้งนี้ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่างคณะให้ยืมโดยวิธียืมระหว่างห้องสมุด

11.2 หนังสือสำรอง (Reserve book)

ยืมได้ครั้งละ 1 เล่มต่อ 3 คืน ยืมได้ตั้งแต่เวลา 14.45 น. และส่งก่อน

เวลา 10.00 น. ของวันครบกำหนดส่ง

11.3 วารสารล่วงหน้า และจุลสาร

11.3.1 นักศึกษาปริญญาตรี-โท ยืมได้ 3 ฉบับต่อ 1 สัปดาห์

11.3.2 อาจารย์ข้าราชการและลูกจ้างของคณะ ยืมได้ 3 ฉบับต่อ 1 สัปดาห์

11.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยืมสิ่งตีพิมพ์

11.4.1 สมาชิกฯจะไม่มีสิทธิยืมหนังสือเล่มต่อไปได้ ถ้ามีหนังสือค้างส่ง

11.4.2 หนังสือเล่มเดียวกัน ครั้งที่พิมพ์เดียวกัน ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 1

เล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11.4.3 ในการยื่นต่อแต่ละครั้ง ถ้ามีผู้จองหนังสือ ผู้จองจะมีสิทธิได้รับหนังสือก่อน และในกรณีที่ไม่มีผู้จองหนังสือให้ยื่นติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

11.4.4 สมาชิกมีสิทธิจองหนังสือที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นไป โดยเขียนใบจองไว้สิทธิการจองหนังสือเป็นไปตามลำดับการจอง ห้องสมุดจะเก็บหนังสือที่จองไว้ 2 วัน ถ้าผู้จองไม่มารับหนังสือถือว่าสละสิทธิ์

11.4.5 การยืมระหว่างห้องสมุด ปฏิบัติดังนี้

ก. การยืมระหว่างห้องสมุดภายในสถาบันฯ ให้ผู้มีสิทธิยืมมาติดต่อบรรณารักษ์ของคณะ เพื่อขอแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดและนำแบบฟอร์มไปยืมหนังสือด้วยตนเอง

ข. การยืมระหว่างห้องสมุดภายนอกสถาบันฯ ถ้ามีผู้มีสิทธิยืมต้องการยืมหนังสือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (A.I.T.) ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ บริการให้ขอแบบฟอร์มการยืมที่ฝ่ายบริการสำนักหอสมุดกลาง สจล.

11.4.6 ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดหรือหน่วยงานราชการผู้ให้ยืม

11.4.7 ห้องสมุดจะปิดบริการยืมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดก่อนสอบประจำภาคทุกภาคการศึกษาเป็นเวลาประมาณ 1 สัปดาห์

ข้อ 12. การปรับ การตัดสิทธิ และการใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ยืมไม่ส่งสิ่งพิมพ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำหนังสือมาต่ออายุการยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับตามประเภทของสิ่งพิมพ์ ดังต่อไปนี้

12.1 หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับวันละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม

12.2 หนังสือตำรา อัตราค่าปรับชั่วโมงละ 5 บาทต่อ 1 เล่ม

12.3 วารสารล่วงหน้า อัตราค่าปรับวันละ 1 บาทต่อ 1 ฉบับ

12.4 การยืมระหว่างห้องสมุด อัตราค่าปรับขึ้นอยู่กับระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ

12.5 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารเสีย และมีผู้ยืมหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสารเข็บเล่ม หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่ห้ามยืมออก โดยขอนำไปถ่ายเอกสารภายนอกห้องสมุด จะต้องนำมาคืนให้ทันเวลาภายในวันเดียวกัน ถ้าไม่นำมาคืนต้องชำระค่าปรับชั่วโมงละ 5 บาทต่อ 1 เล่ม

12.6 กรณีทำสิ่งพิมพ์หาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบทันที และปฏิบัติดังต่อไปนี้

12.6.1 กรณีเล่มที่ทำหายยังพิมพ์เผยแพร่ ให้ซื้อเล่มนั้นมาใช้ 1 เล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.6.2 ในกรณีที่หาซื้อหนังสือมาชดใช้ไม่ได้ ต้องจ่ายค่าหนังสือหายเป็น 3 เท่าของราคาหนังสือนั้น หรือในราคาที่บรรณารักษ์กำหนด

12.6.3 กรณีทำสิ่งพิมพ์ชำรุด ให้ซื้อหนังสือชื่อเรื่องเดิมชดใช้ห้องสมุด - ดั้งนั้นก่อนที่จะยืมสิ่งพิมพ์ผู้ยืมควรตรวจสอบสภาพของสิ่งพิมพ์ หากพบว่าสิ่งพิมพ์ที่ต้องการชำรุดหรือฉีกขาดควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที

12.6.4 ผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดเป็นเวลา 15 วัน ทางห้องสมุดจะติดประกาศรายชื่อให้ทราบเพื่อให้มาติดต่อกภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะหมดสิทธิการยืมเป็นเวลา 1 เดือน

12.6.5 สมาชิกฯ ที่มีหนี้สินผูกพันกับห้องสมุด หากไม่ชำระหนี้สินให้เรียบร้อยภายในภาคเรียน คณะฯ จะระงับการประกาศผลสอบและการลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป ตลอดจนระงับการบริการ

ข้อ 13. การปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

13.1 บุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องสมุด ต้องแสดงบัตรประจำตัวเพื่อขออนุญาตเข้าใช้ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

13.2 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไร้วาจาสุภาพ ไม่ส่งเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

13.3 ผ่ากระเป๋า สิ่งของ หรือสัมภาระไว้ในที่จัดเตรียมให้ (ยกเว้นของมีค่า)

13.4 ไม่วางของมีค่าทิ้งไว้ในห้องสมุด หากสูญหาย ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ

13.5 ต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้ตรวจสอบก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

13.6 ห้ามฉีก ตัดหนังสือ เอกสาร และพิมพ์ทุกชนิด

13.7 ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารในห้องสมุด

13.8 ห้ามนักศึกษาและบุคคลภายนอก นำงานที่เกี่ยวกับการตัดกระดาษ การขูดขีด การระบายสี การพันสี เข้ามาทำในห้องสมุด

13.9 ห้ามนั่ง หรือนอนบนพื้น บริเวณชั้นวางหนังสือ อันจะเป็นการกีดขวางการใช้ห้องสมุดของบุคคลอื่น

ข้อ 14. การติดประกาศใดๆ ในห้องสมุด ต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ทุกครั้ง

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ดังนี้

- ตักเตือน
- เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประกาศให้ทราบพฤติกรรมการกระทำผิด
- ตัดสิทธิในการใช้บริการห้องสมุดหรือในกรณีที่เป็นสมาชิกให้เพิกถอนการเป็นสมาชิคนั้น

ข้อ 16. ผู้ใดมีเจตนาไม่สุจริต ลักลอบเอาหนังสือหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไป โดยมีได้รับอนุญาตหรือทำลายหนังสือ และทรัพย์สินของห้องสมุด หรือปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืมหนังสือ หรือโดยวิธีอื่นใดที่ทำให้ห้องสมุดเสียหายจะได้รับโทษสถานเบาที่สุด คือ ตัดสิทธิการยืมหนังสือเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โทษสถานหนักคือพักการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 17. ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมรักษาราชการแทนตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน 2534

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการห้องสมุด ผู้วิจัยได้รวบรวม ดังต่อไปนี้

เบญจมาศ เพ็ชรพิรุณ (2541 : 50) อ้างถึง อรุณรักษ์ สุวรรณราช (2520 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2518 พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักเรียนอายุ 14-21 ปี ที่มาใช้บริการเพราะต้องการค้นคว้า ปัญหาที่ผู้ใช้บริการประสบคือ ห้องสมุดประชาชนมีหนังสือน้อยไม่เพียงพอกับผู้ใช้ วัสดุครุภัณฑ์เก่าชำรุด ข้อเสนอแนะทางการวิจัย คือ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อไปสนับสนุนการปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร การซื้อวัสดุครุภัณฑ์

เบญจมาศ เพ็ชรพิรุณ (2541 : 51) อ้างถึง สมชาย มะลิลา (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยคัดสรรกับความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือ พบว่า ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือมี 24 ตัวแปร คือ ผู้ใช้บริการ ความรุ่มร่าเข้าใช้บริการ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ความหลากหลายของหนังสือ การมีบริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ การมีบริการศูนย์การเรียนรู้ ความสะดวกในการเดินทางมาใช้บริการ การมีบอร์ดจัดนิทรรศการ และป้ายนิเทศ การมีบริการแนะนำหนังสือใหม่ การใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือของผู้ใช้ห้องสมุด การมีการจัดหมวดหมู่หนังสือ การมีบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด งบประมาณจำนวนหนังสือพิมพ์ที่บอกรัก การมีบริการแนะนำการศึกษาและอาชีพ การมีอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ การตกแต่งบริเวณนอกห้องสมุด มีการจัดนิทรรศการ ความเพียงพอของโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน การจัดมุมในห้องสมุด การทำความสะอาดห้องสมุด และการเปิดโอกาสให้เสนอแนะรายชื่อก่อนจัดซื้อหนังสือ

จารุณี วรรณสิทธิ์ (2539 : 35) อ้างถึง ชนิดดา โกวิทวที (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่องความต้องการของนิสิตอักษรศาสตร์ ในการใช้บริการห้องสมุด การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการใช้ห้องสมุด ความต้องการและปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด คณะอักษรศาสตร์ ของนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การค้นหาสิ่งที่ต้องการไม่พบมีส่วนทำให้นิสิตจำนวนสูงสุด (32 เปอร์เซ็นต์) เข้าใช้ห้องสมุดน้อยกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์ นิสิตมีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดคือ เพื่อใช้หนังสือ ทำการบ้าน และทบทวนบทเรียน บริการที่ใช้มากที่สุด คือ บริการถ่ายเอกสาร และบริการจ่าย-รับ ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ใช้มากที่สุดคือ หนังสือทั่วไปภาษา สาขาของสิ่งพิมพ์มากที่สุด คือ ภาษาและวรรณคดี นอกจากนี้ยังพบว่าฐานะชั้นปีและสาขาวิชาที่นิสิตเลือกเรียนเป็นวิชาเอกมีส่วนทำให้นิสิตใช้ห้องสมุดแตกต่างกัน

บริการที่นิสิตต้องการมาก คือ บริการถ่ายเอกสารและบริการจ่าย-รับ บริการที่นิสิตต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่มขึ้น คือ มุมสบายสำหรับนั่งอ่านหนังสือ บริการโสตทัศนวัสดุ ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลบริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการจัดทำสาระสังเขป และบริการจัดทำกฤตภาค ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่นิสิตต้องการมาก คือ พจนานุกรม หนังสือทั่วไปภาษาไทย นวนิยายหรือเรื่องสั้น หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ วารสารเพื่อความบันเทิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยสาขาของสิ่งพิมพ์นิสิตต้องการมาก คือ ภาษาและวรรณคดี ความรู้ทั่วไปและปัญหาที่นิสิตประสบมาก ได้แก่ การมีผู้อื่นยืมหนังสือทั่วไป และหนังสืออ่านนอกเวลาไปอ่านก่อน การรอถ่ายเอกสารนาน และที่นั่งอ่านมีน้อย

จารุณี วรรณสิทธิ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้บริการสำนักหอสมุดของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า สภาพการใช้บริการสำนักหอสมุดนิสิตทุกชั้นปีมีความเห็นว่า สำนักหอสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามาก นิสิตใช้บริการสำนักหอสมุดมีจุดประสงค์ เพื่อเข้าไปอ่านหนังสือ ทบทวนรายวิชาที่เรียน ค้นคว้าประกอบการเรียนตามหลักสูตร บริการที่ใช่มากที่สุด คือ บริการยืม-คืนหนังสือ ภาษาของหนังสือส่วนใหญ่ นิสิตใช้ภาษาไทย และใช้บัตรรายการเป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสือ ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ใช่มากที่สุด คือ หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการเรียน เวลาที่นิสิตเข้าใช้บริการมากที่สุด คือ ช่วงว่างระหว่างชั่วโมงเรียน ความพึงพอใจการใช้บริการนิสิตมีความพอใจระดับปานกลาง ในเรื่องปริมาณหนังสือสาขาต่าง ๆ วัสดุการอ่านอื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เครื่องมือช่วยค้นหาวัดผลการอ่าน การจัดเก็บทรัพยากร สำนักหอสมุด บุคลากรฝ่ายบริการ ระเบียบข้อบังคับและการให้บริการของสำนักหอสมุด ปัญหาที่นิสิตประสบมาก ได้แก่ หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไป หนังสือมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ และหนังสือบางเล่มเก่าชำรุด นิสิตมีข้อเสนอแนะให้สำนักหอสมุดเปิดบริการเวลา 07.00-21.00 น. เปิดบริการทุกวันจันทร์-อาทิตย์ ที่สำคัญขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกับนิสิตที่ส่งเสียรบกวนผู้อื่นและนิสิตที่จองที่นั่งล่วงหน้า

เบญจมาศ เพ็ชรพิรุณ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดชุมพร พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย กลุ่มอายุที่ให้บริการมาก คือ อายุ 18-35 ปี ส่วนระดับการศึกษา กลุ่มที่มีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่าใช้บริการมากที่สุด ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่เป็นสมาชิกห้องสมุด อาชีพที่มาใช้บริการห้องสมุดมาก คือ อาชีพนักเรียน/นักศึกษา ห้องสมุดที่มีผู้มาใช้บริการมาก คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ความต้องการใช้บริการ 3 ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษานอกโรงเรียน และการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน ผู้ใช้บริการมีความต้องการใช้บริการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการจัดการศึกษานอกจาก

โรงเรียนและการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน มีความต้องการใช้บริการอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบความต้องการใช้บริการด้านเพศ อายุ อาชีพ และสถานภาพการเป็นสมาชิก ห้องสมุดโดยรวมทั้ง 3 ด้านไม่มีความแตกต่างกัน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้บริการ คือ สนับสนุนให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และบริการถ่ายสำเนาเอกสาร

จากการศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า การใช้บริการห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาจะพบว่า มีสภาพการใช้บริการใกล้เคียงกัน คือ นิสิต นักศึกษา ทุกชั้นปีมีความเห็นว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามาก ช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือ ทำการบ้านหรือรายงานและทบทวนรายวิชาที่เรียน ภาษาสิ่งพิมพ์ที่ใช้มาก คือ ภาษาไทย นักศึกษา ค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการด้วยการใช้บัตรรายการ ส่วนบริการที่ใช้มากที่สุด คือ บริการจ่าย-รับ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการใช้ห้องสมุด คือ ที่นั่งอ่านหนังสือในห้องสมุดมีไม่เพียงพอ หนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาเฉพาะมีน้อย อัตราค่าปรับหนังสือแพงไป และนิสิตนักศึกษามีข้อเสนอแนะให้ จัดมุมสบายสำหรับนั่งอ่านหนังสือ และบริการสอดทัศนวัสดุ จัดฉายภาพยนตร์ให้ความรู้ในงานอาชีพ สารคดีที่น่าสนใจและเสริมหลักสูตรการเรียนการสอน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

3.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ นักศึกษาปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) ภาควิชาครุศาสตร์
เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี
การศึกษา 2542 ซึ่งมีจำนวนประชากร 210 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตพืช	ชั้นปีที่ 1	จำนวน	15	คน
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตพืช	ชั้นปีที่ 2	จำนวน	28	คน
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตสัตว์	ชั้นปีที่ 1	จำนวน	40	คน
4. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร – การผลิตสัตว์	ชั้นปีที่ 2	จำนวน	46	คน
5. สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	ชั้นปีที่ 1	จำนวน	54	คน
6. สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	ชั้นปีที่ 2	จำนวน	27	คน
รวม		จำนวน	210	คน

3.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามเพื่อการศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบและแบบสอบถามปลายเปิด ให้นักศึกษาได้เติมคำ ตามความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษา

3.2.2 วิธีดำเนินการสร้างแบบสอบถามและลักษณะของแบบสอบถาม

1. ศึกษาหลักการสร้างแบบสอบถาม เพื่อใช้ในการวิจัยและกำหนดประเด็นขอบเขต ของแบบสอบถาม
2. สร้างแบบสอบถามฉบับร่างเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม โดยแบบสอบถามที่จัดทำแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบและเติมคำ ประกอบด้วยตัวแปรดังนี้ เพศ อายุ สาขาวิชา คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคเรียนที่ผ่านมา และอาชีพของผู้ปกครอง เป็นต้น

ตอนที่ 2 ความต้องการดำเนินงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์ เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบสอบถามเลือกตอบและเติมคำ ว่ามีความต้องการดำเนินงานบริการห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมด้านใดบ้าง ซึ่งประกอบด้วย

1. บริการพื้นฐาน ได้แก่

- บริการอ่านภายในห้องสมุด
- บริการยืม-คืนหนังสือ

2. บริการพิเศษ ได้แก่

- บริการจองหนังสือ
- บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- บริการข่าวสารทันสมัย
- บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด
- บริการถ่ายสำเนา
- บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการให้บริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด

3. นำแบบสอบถามจากอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงแก้ไข

4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมอีกครั้ง

5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเหมาะสมจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้บรรณารักษ์ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมตรวจสอบความเหมาะสมทางด้านเนื้อหาอีกครั้ง แล้วนำกลับมาปรับปรุงแก้ไข

6. จัดทำแบบสอบถามฉบับจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 วิธีดำเนินการส่งแบบสอบถาม

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์ อุทสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 ผู้ทำการวิจัยดำเนินการส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง ในเดือนมกราคม 2543 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมด จำนวน 210 ชุด และได้รับแบบสอบถามคืนเดือนมกราคม 2543 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมด จำนวน 181 ชุด คิดเป็นร้อยละ 86.19 ดังแสดงไว้ในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งและรับคืน

สาขาวิชา		จำนวนแบบ สอบถามที่ ส่ง	จำนวนแบบ สอบถามที่ ได้รับคืน	คิดเป็นร้อยละ ที่ได้รับคืน
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช	ชั้นปีที่ 1	15	15	7.14
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์	ชั้นปีที่ 1	40	37	17.62
อุตสาหกรรมเกษตร	ชั้นปีที่ 1	54	40	19.05
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช	ชั้นปีที่ 2	28	24	11.43
เทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์	ชั้นปีที่ 2	46	42	20.00
อุตสาหกรรมเกษตร	ชั้นปีที่ 2	27	23	10.95
รวม		210	181	86.19

3.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแจกแจงความถี่ จากนั้นหาค่าร้อยละ โดยใช้สูตร ดังนี้

$$\text{สูตรหาค่าร้อยละ} = \frac{X}{N} \times 100 \quad (\text{ประกอบ กรณสูตร, 2528 : 60})$$

$$\begin{aligned} \text{กำหนดให้ } X &= \text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม} \\ N &= \text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด} \end{aligned}$$

สูตรหาค่าร้อยละ ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามทั้งตอนที่ 1 และ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิจัยและวิจารณ์

4.1 ผลการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 ซึ่งผลการวิจัยมีดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 2 แสดงสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	รายการ	จำนวนนักศึกษา (คน)	ร้อยละ
ชาย		76	41.99
หญิง		104	57.46
ไม่ระบุเพศ		1	0.55
รวม		181	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวนนักศึกษา (คน)	ร้อยละ
อายุ		
น้อยกว่า 20 ปี	1	0.55
20-21 ปี	65	35.91
22-23 ปี	103	56.91
มากกว่า 23 ปี	9	4.97
ไม่ระบุอายุ	3	1.66
รวม	181	100.00
สาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่		
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช ชั้นปีที่ 1	15	8.29
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช ชั้นปีที่ 2	24	13.26
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ ชั้นปีที่ 1	37	20.44
สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ ชั้นปีที่ 2	42	23.20
สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ชั้นปีที่ 1	40	22.10
สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ชั้นปีที่ 2	23	12.71
รวม	181	100.00
คะแนนเฉลี่ยสะสม		
ต่ำกว่า 2.00	2	1.10
2.00-2.50	37	20.44
2.51-3.00	74	40.89
สูงกว่า 3.00	49	27.07
ไม่ระบุคะแนนเฉลี่ยสะสม	19	10.50
รวม	181	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวนนักศึกษา (คน)	ร้อยละ
ภูมิลำเนา		
ภาคกลาง	37	20.44
ภาคเหนือ	19	10.50
ภาคใต้	33	18.23
ภาคตะวันออก	8	4.42
ภาคตะวันตก	7	3.87
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	77	42.54
รวม	181	100.00
ที่พักอาศัย		
บ้านบิดา มารดา	14	7.73
บ้านญาติ	6	3.31
ห้องเช่าหรือบ้านเช่า	134	74.00
หอพักสถาบัน	24	13.26
วัด	2	0.60
ไม่ระบุที่พักอาศัย	1	1.10
รวม	181	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวนนักศึกษา (คน)	ร้อยละ
ค่าใช้จ่ายต่อเดือน		
ต่ำกว่า 3,000 บาท	6	3.31
3,000-3,500 บาท	12	6.63
3,501-4,000 บาท	75	41.44
4,001-4,500 บาท	13	7.20
4,501-5,000 บาท	34	18.78
มากกว่า 5,000 บาท	37	20.44
ไม่ระบุค่าใช้จ่ายต่อเดือน	4	2.20
รวม	181	100.00
อาชีพของผู้ปกครอง		
บิดา		
รับราชการ	37	20.44
รัฐวิสาหกิจ	2	1.10
ค้าขาย	21	11.60
เกษตรกรกรรม	81	44.80
รับจ้าง	14	7.73
ธุรกิจส่วนตัว	4	.20
ประมง	1	0.55
รับเหมาก่อสร้าง	1	0.55
พระภิกษุ	1	0.55
เสียชีวิต	3	1.65
ไม่ได้ทำงาน	1	0.55
ไม่ระบุอาชีพ	13	7.18
รวม	179	98.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวนนักศึกษา (คน)	ร้อยละ
มารดา		
รับราชการ	16	8.84
ค้าขาย	41	22.65
เกษตรกรรม	80	44.20
แม่บ้าน	14	7.73
รับจ้าง	11	6.10
ธุรกิจส่วนตัว	4	2.21
ประมง	1	0.55
เสียชีวิต	3	1.65
ไม่ระบุอาชีพ	9	4.97
รวม	179	98.90
ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดา-มารดา		
รัฐวิสาหกิจ	1	0.55
เกษตรกรรม	1	0.55
รวม	2	1.10

จากตารางที่ 2 แสดงสถานภาพทั่วไปของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน แยกตามเพศ พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถามเป็นนักศึกษาเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 57.46 และนักศึกษาเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 41.99 นอกจากนี้มีนักศึกษาไม่ระบุอายุ คิดเป็นร้อยละ 0.55 ตามลำดับ

อายุของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีอายุ 22-23 ปี คิดเป็นร้อยละ 56.91 รองลงมาคือ 20-21 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.91 อายุมากกว่า 23 ปี คิดเป็นร้อยละ 4.97 และอายุน้อยกว่า 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 0.55 นอกจากนี้มีนักศึกษาไม่ระบุอายุ คิดเป็นร้อยละ 1.66 ตามลำดับ

สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ พบว่า นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน ส่วนใหญ่กำลังศึกษาอยู่สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ ชั้นปีที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 23.20 สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ชั้นปีที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 22.10 สาขาวิชาเทคโนโลยีการ

เกษตร-การผลิตสัตว์ ชั้นปีที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 20.44 สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช ชั้นปีที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 13.26 สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร ชั้นปีที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 12.71 และสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตพืช ชั้นปีที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 8.29 ตามลำดับ

คะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.51-3.00 คิดเป็นร้อยละ 40.89 สูงกว่า 3.00 ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 27.07 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00-2.50 คิดเป็นร้อยละ 20.44 และต่ำกว่า 2.00 คิดเป็นร้อยละ 1.10 นอกจากนี้มีนักศึกษาที่ไม่ระบุคะแนนเฉลี่ยสะสม คิดเป็นร้อยละ 10.50 ตามลำดับ

ภูมิลำเนาของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คิดเป็นร้อยละ 42.54 รองลงมา คือ ภาคกลาง คิดเป็นร้อยละ 20.44 ภาคใต้ คิดเป็นร้อยละ 18.23 ภาคเหนือ คิดเป็นร้อยละ 10.50 ภาคตะวันออก คิดเป็นร้อยละ 4.42 และภาคตะวันตก คิดเป็นร้อยละ 3.87 ตามลำดับ

ที่พักอาศัยปัจจุบันของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่อาศัยอยู่ ห้องเช่าหรือบ้านเช่า คิดเป็นร้อยละ 74.00 รองลงมาคือ หอพักสถาบัน คิดเป็นร้อยละ 13.26 บ้านบิดา มารดา คิดเป็นร้อยละ 7.73 บ้านญาติ คิดเป็นร้อยละ 3.31 อยู่วัด คิดเป็นร้อยละ 1.10 และไม่ระบุที่พักอาศัย คิดเป็นร้อยละ 0.60 ตามลำดับ

สำหรับค่าใช้จ่ายต่อเดือนของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีค่าใช้จ่ายต่อเดือน 3,501-4,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 41.44 รองลงมาคือ ค่าใช้จ่ายต่อเดือนมากกว่า 5,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 20.44 ค่าใช้จ่ายต่อเดือน 4,501-5,000 คิดเป็นร้อยละ 18.78 ค่าใช้จ่ายต่อเดือน 3,000-3,500 คิดเป็นร้อยละ 6.63 และค่าใช้จ่ายต่อเดือนที่ต่ำที่สุด คือ ต่ำกว่า 3,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.31 นอกจากนี้มีนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามไม่ระบุจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 2.20 ตามลำดับ

อาชีพของผู้ปกครอง ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา และผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา ของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า อาชีพของบิดาของนักศึกษาส่วนใหญ่ คือ เกษตรกรรม คิดเป็นร้อยละ 44.80 รองลงมา คือ รับราชการ คิดเป็นร้อยละ 20.44 ค้าขาย คิดเป็นร้อยละ 11.60 รับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 7.73 ธุรกิจส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 2.20 รัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 1.10 และน้อยที่สุด คือ อาชีพประมง คิดเป็นร้อยละ 0.55 รับเหมาก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 0.55 พระภิกษุ คิดเป็นร้อยละ 0.55 ตามลำดับ นอกจากนี้มีบิดาของนักศึกษาบางคนเสียชีวิตแล้ว คิดเป็นร้อยละ 1.65 ไม่ได้ทำงาน คิดเป็นร้อยละ 0.55 และไม่ระบุอาชีพ คิดเป็นร้อยละ 7.18 สำหรับอาชีพของมารดาของนักศึกษา คือ เกษตรกรรม คิดเป็นร้อยละ 44.20 รองลงมา คือ ค้าขาย คิดเป็นร้อยละ 22.65 รับราชการ คิดเป็นร้อยละ 8.84 แม่บ้าน คิดเป็นร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.73 รับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 6.10 ธุรกิจส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 2.21 และน้อยที่สุด คือ อาชีพประมง คิดเป็นร้อยละ 0.55 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีมารดาของนักศึกษาบางคนเสียชีวิตแล้ว คิดเป็นร้อยละ 1.65 และไม่ระบุอาชีพ คิดเป็นร้อยละ 4.97 ส่วนอาชีพผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา คือ รัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 0.55 และเกษตรกร คิดเป็นร้อยละ 0.55 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 แสดงความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา

ความต้องการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อย	3	1.66
ปานกลาง	77	42.54
มาก	101	55.80
รวม	181	100.00

จากตารางที่ 3 แสดงความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษามีความต้องการใช้บริการห้องสมุดเป็นจำนวนมาก คือ คิดเป็นร้อยละ 55.80 และนักศึกษาที่มีความต้องการปานกลางในการใช้บริการห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 42.54 มีนักศึกษาบางส่วนที่มีความต้องการน้อยในการใช้บริการห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 1.66 ตามลำดับ

ตารางที่ 4 แสดงสาเหตุที่นักศึกษาใช้บริการห้องสมุด

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
1. เป็นแหล่งข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ	165	91.16
2. สามารถหาหนังสือประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ได้สะดวก	146	80.66
3. มีบริการคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบผลการเรียน	76	41.98
4. มีบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการสืบค้นข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาของสาขาวิชาต่าง ๆ	51	28.17
5. มีบริการวารสารด้านต่าง ๆ	93	51.38
6. มีบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์	28	15.46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
7. มีบริการข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบัน (หนังสือพิมพ์)	95	52.48
8. มีบริการข้อมูลย้อนหลัง (วารสารรวมเล่ม), กฤตภาค* ครรชนีวารสาร*	60	33.14
9. เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ	73	40.33
10. เป็นที่ทำงาน	1	0.55
11. เป็นแหล่งให้ความรู้ใหม่ ๆ	1	0.55
12. เป็นแหล่งนัดพบระหว่างเพื่อน	1	0.55

จากตารางที่ 4 แสดงเหตุผลที่นักศึกษาใช้บริการห้องสมุด จากนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้บริการห้องสมุด เพราะ เป็นแหล่งข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 91.16 เหตุผลรองลงมาคือ สามารถหาหนังสือประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ได้สะดวก คิดเป็นร้อยละ 80.66 มีบริการข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบัน (หนังสือพิมพ์) คิดเป็นร้อยละ 52.48 มีบริการวารสารด้านต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 51.38 มีบริการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบผลการเรียน คิดเป็นร้อยละ 41.98 เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ คิดเป็นร้อยละ 40.33 มีบริการข้อมูลย้อนหลัง (วารสารรวมเล่ม), กฤตภาค* ครรชนีวารสาร* คิดเป็นร้อยละ 33.14 มีบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาของสาขาวิชาต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 28.17 และเหตุผลที่นักศึกษาใช้บริการห้องสมุดน้อยที่สุด คือ มีบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 15.46 นอกจากนี้มีนักศึกษาให้เหตุผลเพิ่มเติมในการใช้บริการ คือ เป็นที่ทำงาน คิดเป็นร้อยละ 0.55 เป็นแหล่งให้ความรู้ใหม่ ๆ คิดเป็นร้อยละ 0.55 และเป็นที่นัดพบระหว่างเพื่อน คิดเป็นร้อยละ 0.55 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความต้องการดำเนินงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

2.1 บริการขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 5 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
หนังสือพิมพ์	154	85.08
วารสารด้านบันเทิง	97	53.59
วารสารวิชาการ	120	66.30
สารคดี	74	40.88
หนังสือตำราวิชาการ	117	64.64
วิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษ	111	61.33
นวนิยาย เรื่องสั้น	43	23.76
หนังสืออ้างอิง	76	41.98
จุลสาร	26	14.36
วารสารทั่วไป	88	48.62
หนังสือทั่วไป	111	61.33
สิ่งตีพิมพ์รัฐบาล	43	23.76
สิ่งตีพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ	20	11.05
เอกสารหายาก (เช่น จดหมายเหตุ, พระราชพิธี ต่าง ๆ สามก๊ก, สมุดข่อย)	41	22.65
หนังสือเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเกษตร	3	1.66

จากตารางที่ 5 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด ของนักศึกษา จำนวน 181 คน พบว่า สิ่งที่นักศึกษาต้องการเกี่ยวกับบริการอ่านภายในห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ คือ หนังสือพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 85.08 รองลงมา คือ วารสารวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 66.30 หนังสือตำราวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 64.64 วิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 61.33 หนังสือทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 61.33 วารสารด้านบันเทิง คิดเป็นร้อยละ 53.59 วารสารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 48.62 หนังสืออ้างอิง คิดเป็นร้อยละ 41.98 สารคดี คิดเป็นร้อยละ 40.88 สิ่งตีพิมพ์ รัฐบาล คิดเป็นร้อยละ 23.76 นวนิยาย เรื่องสั้น คิดเป็นร้อยละ 23.76 เอกสารหายาก (เช่น จดหมายเหตุ, พระราชพิธีต่าง ๆ สามก๊ก, สมุดข่อย) คิดเป็นร้อยละ 22.65 จุลสาร คิดเป็นร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14.36 สิ่งตีพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 11.05 และหนังสือเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเกษตร คิดเป็นร้อยละ 1.66 ตามลำดับ

ตารางที่ 6 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการยืม-คืนหนังสือ

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
หนังสือทั่วไป 3 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์	90	49.72
หนังสือทั่วไป 4 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์	23	12.71
หนังสือทั่วไป 5 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์	46	25.41
หนังสือทั่วไป 6 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์	21	11.60
วารสารล่วงหน้า 3 เล่ม ต่อ 1 วัน	16	8.84
วารสารล่วงหน้า 4 เล่ม ต่อ 1 วัน	5	2.76
วารสารล่วงหน้า 5 เล่ม ต่อ 1 วัน	8	4.42
วารสารล่วงหน้า 6 เล่ม ต่อ 1 วัน	3	1.66
หนังสือสำรอง 1 เล่ม ต่อ 3 วัน	7	3.87
หนังสือสำรอง 2 เล่ม ต่อ 3 วัน	16	8.84
ยืมหนังสือเล่มเดียวติดต่อกัน 2 ครั้ง	16	8.84

จากตารางที่ 6 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการยืม-คืนหนังสือของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษามีความต้องการยืม-คืน หนังสือทั่วไป 3 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 49.72 หนังสือทั่วไป 5 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 25.41 หนังสือทั่วไป 4 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์ 12.71 หนังสือทั่วไป 6 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 11.60 สำหรับยืม-คืนวารสารล่วงหน้าต้องการ 3 เล่ม ต่อ 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 8.84 วารสารล่วงหน้า 5 เล่ม ต่อ 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 4.42 วารสารล่วงหน้า 4 เล่ม ต่อ 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 2.76 วารสารล่วงหน้า 6 เล่ม ต่อ 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 1.66 และยืม-คืนหนังสือสำรอง 2 เล่ม ต่อ 3 วัน คิดเป็นร้อยละ 8.84 หนังสือสำรอง 1 เล่ม ต่อ 3 วัน คิดเป็นร้อยละ 3.87 ตามลำดับ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการยืมหนังสือเล่มเดียวติดต่อกัน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.84 ตามลำดับ

2.2 บริการพิเศษ

ตารางที่ 7 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการจองหนังสือ

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม	79	43.65
จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 4 เล่ม	22	12.15
จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 5 เล่ม	25	13.81
จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 6 เล่ม	13	7.20
จองหนังสือล่วงหน้า 2 วัน	24	13.25
จองหนังสือติดต่อกันได้ 2 ครั้ง	18	9.94
รวม	181	100.00

จากตารางที่ 7 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการจองหนังสือของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษามีความต้องการจองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 43.65 จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 5 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 13.81 เล่ม จองหนังสือล่วงหน้า 2 วัน คิดเป็นร้อยละ 13.25 จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 4 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 12.15 จองหนังสือติดต่อกันได้ 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.94 และจองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 6 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 7.20 ตามลำดับ

ตารางที่ 8 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์ของคณะเป็นผู้รับรอง	150	82.90
ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นผู้รับรอง	29	16.00
ไม่ระบุ	2	1.10
รวม	181	100.00

จากตารางที่ 8 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความต้องการให้ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์ของคณะเป็นผู้รับรอง คิดเป็นร้อยละ 82.90 รองลงมา คือ ต้องการให้ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หอสมุดกลางเป็นผู้รับรอง คิดเป็นร้อยละ 16.00 และมีนักศึกษาที่ไม่ระบุความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 1.10 ตามลำดับ

ตารางที่ 9 แสดงความต้องการเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
ตอบคำถามทันทีที่ถามภายในห้องสมุด	117	64.64
ตอบคำถามทางโทรศัพท์	32	17.68
ตอบคำถามทางไปรษณีย์	10	5.52
ช่วยค้นคว้าหนังสือตามเนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการ	95	52.49
บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ เฉพาะสาขาวิชา	103	56.91
บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ บทคัดย่อ (วิทยานิพนธ์, ปัญหาพิเศษ)	68	37.57

จากตารางที่ 9 แสดงความต้องการเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการบริการตอบคำถามทันทีที่ถามภายในห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 64.64 รองลงมา คือ บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ เฉพาะสาขาวิชา คิดเป็นร้อยละ 56.91 บริการช่วยค้นคว้าหนังสือตามเนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการ คิดเป็นร้อยละ 52.49 บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ บทคัดย่อ (วิทยานิพนธ์, ปัญหาพิเศษ) คิดเป็นร้อยละ 37.57 และบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ คิดเป็นร้อยละ 17.68 และบริการตอบคำถามทางไปรษณีย์ คิดเป็นร้อยละ 5.52 ตามลำดับ

ตารางที่ 10 แสดงความต้องการด้านบริการข่าวสารทันสมัย

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
มีหนังสือพิมพ์อ่านทุกวัน	150	82.87
มีหนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้า 1 วัน	57	31.49
มีวารสารอ่านทุกรายสัปดาห์	96	53.04
มีวารสารรายปักษ์ทุกปักษ์ 15 วัน	79	43.65
มีวารสารรายเดือนอ่านทุกเดือน	64	35.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
มีจุดสสารอ่านทันเหตุการณ์	63	34.81
มีสิ่งพิมพ์ข่าวสารอื่น ๆ ทันเหตุการณ์	91	50.28
มีวารสารทางการเกษตรเฉพาะสาขาวิชาทุกเดือน	5	2.76

จากตารางที่ 10 แสดงความต้องการด้านบริการข่าวสารทันสมัยของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษามีความต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านทุกวัน คิดเป็นร้อยละ 82.87 ต้องการให้มีวารสารอ่านทุกรายสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 53.04 มีสิ่งพิมพ์ข่าวสารอื่น ๆ ทันเหตุการณ์ คิดเป็นร้อยละ 50.28 มีวารสารรายปีทุกปี 15 วัน คิดเป็นร้อยละ 43.65 มีวารสารรายเดือนอ่านทุกเดือน คิดเป็นร้อยละ 35.36 มีจุดสสารอ่านทันเหตุการณ์ คิดเป็นร้อยละ 34.81 มีหนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้า 1 วัน คิดเป็นร้อยละ 31.49 และนักศึกษาต้องการให้มีวารสารทางการเกษตรเฉพาะสาขาวิชาทุกเดือน คิดเป็นร้อยละ 2.76 ตามลำดับ

ตารางที่ 11 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุด

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
มีคู่มือการใช้ห้องสมุดแนะนำการใช้โดยละเอียด	83	45.86
มีสัญลักษณ์การจัดหมวดหมู่หนังสือ	54	29.80
บอกระยะเวลาการเปิด-ปิด	26	14.40
มีทั้ง 3 ข้อมูลข้างต้น	18	9.94
รวม	181	100.00

จากตารางที่ 11 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการบริการคู่มือการใช้ห้องสมุดแนะนำการใช้โดยละเอียด คิดเป็นร้อยละ 45.86 รองลงมา คือ ต้องการให้มีสัญลักษณ์การจัดหมวดหมู่หนังสือ คิดเป็นร้อยละ 29.80 และต้องการให้บอกระยะเวลาการเปิด-ปิด คิดเป็นร้อยละ 14.40 นอกจากนี้ นักศึกษาบางส่วนแสดงความต้องการเพิ่มเติม คือ ต้องการให้มีทั้งคู่มือการใช้ห้องสมุดแนะนำการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยละเอียด ต้องการให้มีสัญลักษณ์การจัดหมวดหมู่หนังสือ และต้องการให้บอกระยะเวลาการเปิด-ปิดด้วย คิดเป็นร้อยละ 9.94 ตามลำดับ

ตารางที่ 12 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการถ่ายสำเนา

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 1 เล่ม	20	11.04
ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 2 เล่ม	22	12.15
ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 3 เล่ม	66	36.46
ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 4 เล่ม	70	38.70
ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 1 เล่ม	12	6.63
ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 2 เล่ม	13	7.18
ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 3 เล่ม	70	38.70
ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 4 เล่ม	72	39.77
ไม่ระบุจำนวนวารสารที่ยืมถ่ายเอกสาร	11	6.07
ยืมหนังสือและวารสารได้ครั้งละหลายๆ เล่ม		
ตามความต้องการ	3	1.65

จากตารางที่ 12 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการถ่ายสำเนาของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 4 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 38.70 รองลงมา คือ ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 3 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 36.46 ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 2 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 12.15 และยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 1 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 11.04 สำหรับวารสารนั้นนักศึกษามีความต้องการยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 4 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 39.77 รองลงมา คือ ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 3 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 38.70 ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 2 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 7.18 ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 1 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 6.63 มีนักศึกษบางส่วนไม่ระบุความต้องการที่จะยืมวารสารถ่ายเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 6.07 และมีนักศึกษแสดงความคิดเห็นว่า ต้องการยืมหนังสือและวารสารได้ครั้งละหลายๆ เล่ม ตามความต้องการ เพื่อนำไปถ่ายเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 1.65 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาหนังสือ	128	70.72
มี V.D.O ให้ยืมและให้บริการภายในห้องสมุด	99	54.70
มีแผ่นเทปคลาสเซตให้ยืม	49	27.07
มีแผ่น CD Rom ให้ยืมและให้บริการภายในห้องสมุด	61	33.70
มีโต๊ะและเก้าอี้พอเพียง	116	64.09

จากตารางที่ 13 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความต้องการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 70.72 ต้องการมีโต๊ะและเก้าอี้พอเพียง คิดเป็นร้อยละ 64.09 ต้องการให้มี V.D.O ให้ยืมและให้บริการภายในห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 54.70 ต้องการให้มีแผ่น CD Rom ให้ยืมและให้บริการภายในห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 33.70 และต้องการให้มีแผ่นเทปคลาสเซตให้ยืม คิดเป็นร้อยละ 27.07 ตามลำดับ

ตารางที่ 14 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรม

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
มีบรรณานุกรมไว้ให้ค้นคว้าหนังสือ	83	45.86
ค้นได้สะดวก	62	34.25
จัดเรียงตามอักษรพยัญชนะไทย-อังกฤษ เพื่อความสะดวกต่อการค้นคว้า	80	44.20

จากตารางที่ 14 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรมของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการให้มีบรรณานุกรมไว้ให้ค้นคว้าหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 45.86 และต้องการให้จัดเรียงตามอักษรพยัญชนะไทย-อังกฤษ เพื่อความสะดวกต่อการค้นคว้า คิดเป็นร้อยละ 44.20 และต้องการให้มีการรวบรวมบรรณานุกรมที่ค้นได้สะดวก คิดเป็นร้อยละ 34.25 ตามลำดับ

ตารางที่ 15 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

รายการ	ความถี่ (คน)	ร้อยละ
แนะนำการใช้ห้องสมุดช่วงปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	60	33.15
แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุกเดือน	15	8.29
แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุก 1 เทอม	21	11.60
แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุก 1 ปีการศึกษา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	41	22.65
มีแบบฟอร์มแนะนำการใช้บริการห้องสมุดแจกก่อนเปิดเรียน	44	24.31
รวม	181	100.00

จากตารางที่ 15 แสดงความต้องการเกี่ยวกับด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาจำนวน 181 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดช่วงปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ คิดเป็นร้อยละ 33.15 รองลงมา คือ ต้องการให้มีแบบฟอร์มแนะนำการใช้บริการห้องสมุดแจกก่อนเปิดเรียน คิดเป็นร้อยละ 24.31 และต้องการให้มีการแนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุก 1 ปีการศึกษา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง คิดเป็นร้อยละ 22.65 และต้องการให้มีการแนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุก 1 เทอม คิดเป็นร้อยละ 11.60 และแนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุกเดือน คิดเป็นร้อยละ 8.29 ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด
ตารางที่ 16 แสดงข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามความต้องการของนักศึกษา

รายการ	ความถี่ (คน)
ความต้องการด้านบริการอ่านภายใน	
1. ต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควบคุมเสียงของนักศึกษาภายในห้องสมุด	13
2. ต้องการให้มีบริเวณอ่านหนังสือเป็นสัดส่วน (มุมสบาย)	10
3. ต้องการให้เพิ่มพื้นที่ห้องสมุดเพราะนักศึกษามีจำนวนเพิ่มขึ้น	9
4. ต้องการให้มีหนังสือทั่วไปใหม่ ๆ เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ สารคดีต่างประเทศ ประเพณีวัฒนธรรมไทยและทุกประเทศทั่วโลก	9
5. ต้องการให้มีหนังสือการ์ตูนภาษาอังกฤษ อ่านเพื่อเสริมความรู้	2
6. ต้องการให้มีหนังสือที่เกี่ยวกับสาขาสัตว์	1
7. ต้องการให้มีหนังสือหรืองานวิจัยของกรมวิชาการ ต่าง ๆ ที่ใหม่ทันสมัย	1
ความต้องการด้านบริการยืม-คืนหนังสือ	
1. ต้องการให้ยืมหนังสือได้ 5 เล่มต่อสัปดาห์	19
2. ต้องการให้ลดค่าปรับของหนังสือเป็น 1 บาทเหมือนเดิม.	14
3. ต้องการให้ยืมหนังสือมากกว่า 3 เล่ม ต่อสัปดาห์	12
4. ต้องการให้เปิดบริการยืม-คืนหนังสือทั้งเสาร์และอาทิตย์	9
5. ต้องการให้เพิ่มบุคลากรในการให้บริการเพื่อเพียงพอกับการใช้บริการของนักศึกษา	7
6. ต้องการให้เพิ่มจำนวนหนังสือและจำนวนวันในการให้บริการ	5
7. ต้องการให้ยืมหนังสือได้ 4 เล่ม ต่อสัปดาห์	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (คน)
ความต้องการด้านบริการจองหนังสือ	
1. ต้องการให้ประชาชนสัมพันธ์ถึงการจองหนังสือล่วงหน้าได้	7
2. ต้องการให้มีคู่มือแนะนำการจองหนังสือล่วงหน้าไว้ในห้องสมุด	6
3. ต้องการให้มีการจองหนังสือล่วงหน้าได้ 7 วัน	4
4. ต้องการให้การจองหนังสือล่วงหน้าได้ที่หลายเล่ม	3
5. ต้องการให้การจองหนังสือล่วงหน้า 3 วัน	1
ความต้องการด้านบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	
1. ต้องการยืมหนังสือโดยใช้บัตรนักศึกษาอย่างเดียว	11
2. ต้องการให้บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการยืมและนักศึกษารับหนังสือ	5
3. ต้องการยืมหนังสือผ่านอินเทอร์เน็ต	3
ความต้องการด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	
1. ต้องการให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำและช่วยค้นคว้าหาหนังสือ	15
2. ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการมากกว่าที่มีอยู่	7
3. ต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพูดจาสุภาพอ่อนโยนและยิ้มแย้มแจ่มใส	7
4. บริการตอบคำถามจากเจ้าหน้าที่ได้รับความร่วมมือดี	2
ความต้องการด้านบริการข่าวสารทันสมัย	
1. ต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้าทุกวัน	7
2. ต้องการให้มีการจัดป้ายประกาศข่าวสารทุกวัน	6
3. ต้องการให้มีหนังสือพิมพ์มากกว่าที่มีอยู่ เพื่อจะได้พบกับผู้ใช้บริการ	5
4. ต้องการให้มีมุมข่าวสารแยกต่างหาก เพื่อสะดวกในการอ่านและเก็บรักษาหนังสือพิมพ์	4
5. ต้องการให้มีข่าวเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และการจัดหางาน	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (คน)
ความต้องการด้านบริการประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด	
1. ต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้ แจก โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการค้นหาหนังสือและบรรณารักษ์เป็นผู้อธิบายเพิ่มเติม	16
2. ต้องการให้มีคู่มือแจกในแต่ละภาคเรียน เพื่อให้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมภายในห้องสมุด	2
3. ต้องการให้ทำคู่มือการใช้เป็นสมุดพกเล่มเล็ก	1
4. ต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้แจกช่วงปฐมนิเทศนักศึกษา	2
5. ต้องการให้มีป้ายประกาศเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด	1
ความต้องการด้านบริการถ่ายสำเนา	
1. ต้องการให้มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดอย่างน้อย 1 เครื่อง	24
2. ต้องการมีบริการถ่ายสำเนาภายในห้องสมุดและควรให้พนักงานถ่ายสำเนาเป็นคนของห้องสมุด	9
3. เอกสารวิชาการยืมถ่ายสำเนาภายใน 1 วัน ควรยืมได้มากกว่า 3 เล่ม	2
4. ต้องการให้มีบริการถ่ายสำเนาฟรีแก่ผู้ใช้บริการ	1
ความต้องการด้านบริการ วัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์	
1. ต้องการให้มีโต๊ะ-เก้าอี้มากกว่าที่มีอยู่ให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการ	14
2. ต้องการให้มี T.V V.D.O เทปคลาสเซตเกี่ยวกับการเรียนและวิชาการต่าง ๆ อย่างพร้อมเพรียงและทันสมัย	9
3. ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในห้องสมุด	8
4. ต้องการคอมพิวเตอร์มากกว่าที่มีอยู่	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (คน)
ความต้องการด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรม	
1. ต้องการให้มีการจัดรวบรวมบรรณานุกรมและเรียงตามตัวอักษรภาษาไทย	3
2. ต้องการให้มีการจัดรวบรวมบรรณานุกรมและเรียงตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ	1
3. ต้องการให้มีการจัดรวบรวมบรรณานุกรมให้เรียบร้อยกว่าที่เป็นอยู่และควรมีการเช็ค ตรวจสอบ ความพร้อมของบรรณานุกรมทุก 3 เดือน	1
ความต้องการด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	
1. ต้องการให้มีปฐมนิเทศและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดให้กับนักศึกษาใหม่	12
2. ต้องการให้มีปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	9
3. ต้องการให้มีปฐมนิเทศเทอมละ 1 ครั้ง	7
4. ต้องการให้มีปฐมนิเทศก่อนเปิดเรียนทุกปีและควรมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้บริการตลอดจนแสดงผลงานของห้องสมุดด้วย	4
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	
1. ต้องการให้มีหนังสือที่ทันสมัยเพื่อค้นคว้ามากกว่าที่มีอยู่	5
2. ต้องการให้เพิ่มหนังสือ ตำราวิชาการด้านการเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร และผลิตสัตว์	12
3. ต้องการให้มีการนำหนังสือใหม่มาเพิ่มและเก็บหนังสือเก่าเข้าคลังหนังสือ	1
4. ต้องการให้มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรในการให้บริการ	1
5. ต้องการให้ให้มีการต่ออายุบัตรห้องสมุดปีละครั้ง เพราะทำทุกเทอมเกิดความยุ่งยากกับตัวนักศึกษา	1
	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (คน)
6. ต้องการให้เปิดบริการวันจันทร์-อาทิตย์ และปิดบริการเวลา 19.00 น.	
7. ต้องการให้นำคัมและถังขยะไว้คอยบริการภายในห้องสมุด	3
8. ต้องการให้เพิ่มจำนวนรถเข็นหนังสือภายในห้องสมุด	2
9. ต้องการให้เจ้าหน้าที่ทำสัญลักษณ์บอกที่อยู่ของหนังสือของแต่ละภาควิชา	1
10. ต้องการให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือปัญหาพิเศษของภาควิชาครุศาสตร์เกษตรให้เรียบร้อยกว่าที่เป็นอยู่	2
11. ต้องการให้มีการพัฒนาระบบการทำงานให้สะดวกและรวดเร็ว	1
12. ต้องการให้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการให้บริการ	1

จากตารางที่ 16 แสดงข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมตามความต้องการด้านบริการอ่านภายในห้องสมุดพบว่า นักศึกษาต้องการให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียงของนักศึกษาผู้ใช้บริการภายในห้องสมุดมากที่สุด รองลงมา คือ ต้องการให้มีบริเวณอ่านหนังสือเป็นสัดส่วน และต้องการให้เพิ่มพื้นที่ให้บริการภายในห้องสมุด ให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่รับบริการ ตลอดจนต้องการให้มีหนังสือทั่วไปใหม่ ๆ เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ สารคดีต่างประเทศ ประเพณีวัฒนธรรมไทย และทุกประเทศทั่วโลก ต้องการให้มีหนังสือการ์ตูนภาษาอังกฤษอ่านเพื่อเสริมความรู้ มีหนังสือเกี่ยวกับสาขาสัตว์ และหนังสือหรืองานวิจัยของกรมวิชาการต่าง ๆ ที่ใหม่ ทันสมัยไว้สำหรับให้บริการ

ความต้องการด้านบริการยืม-คืนหนังสือ พบว่า นักศึกษาต้องการให้ยืมหนังสือได้ 5 เล่มต่อสัปดาห์ มากที่สุด รองลงมา คือ ต้องการให้ลดค่าปรับของหนังสือเป็น 1 บาท ต้องการให้ยืมหนังสือมากกว่า 3 เล่ม ต่อสัปดาห์ และต้องการให้มีบริการเปิดยืม-คืนหนังสือได้ทั้งเสาร์-อาทิตย์ และเพิ่มบุคลากรในการให้บริการแก่นักศึกษา ตลอดจนเพิ่มจำนวนหนังสือและจำนวนวันในการยืม และต้องการให้ยืมหนังสือได้ 4 เล่ม ต่อสัปดาห์

ด้านบริการจองหนังสือ พบว่า นักศึกษาต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์ถึงการจองหนังสือล่วงหน้าได้ และต้องการให้มีคู่มือแนะนำการจองหนังสือล่วงหน้าไว้ในห้องสมุด ตลอดจนต้องการให้มีการจองหนังสือล่วงหน้าได้ 7 วัน และได้ที่ละหลายเล่ม และมีนักศึกษาบางส่วนต้องการให้สามารถจองหนังสือล่วงหน้า 3 วันได้

ด้านบริการยืมหนังสือหนังสือระหว่างห้องสมุด พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการยืมหนังสือโดยใช้บัตรนักศึกษาอย่างเดียว มีบางส่วนต้องการให้ให้บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเป็นผู้ดำเนินการยืมและนักศึกษารอรับหนังสือ นักศึกษาส่วนน้อยต้องการยืมหนังสือผ่านอินเทอร์เน็ต

ด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า พบว่า นักศึกษาส่วนมากต้องการให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำและช่วยค้นคว้าหาหนังสือ รองลงมา คือ ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการมากกว่าที่มีอยู่ และต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพูดจาสุภาพอ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสเวลาให้บริการ นอกจากนี้มีนักศึกษาบางส่วนตอบว่าบริการตอบคำถามจากเจ้าหน้าที่ได้รับความร่วมมือดี

ด้านบริการข่าวสารทันสมัย พบว่า นักศึกษา ต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้าทุกวัน และต้องการให้มีการจัดป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุกวัน ต้องการให้มีหนังสือพิมพ์มากกว่าที่มีอยู่ เพื่อจะได้พอกับผู้ใช้บริการ และมีมุมข่าวสารแยกต่างหาก เพื่อสะดวกในการอ่านและเก็บรักษาหนังสือพิมพ์ ตลอดจนต้องการให้มีข่าวเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และการจัดหางาน

ด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุด พบว่า นักศึกษาส่วนมากต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้บริการห้องสมุดแจก รองลงมา คือ ต้องการให้มีคู่มือแจกในแต่ละภาคเรียน เพื่อให้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมในห้องสมุด และต้องการให้แจกคู่มือแนะนำการใช้บริการแจกช่วงปฐมนิเทศนักศึกษา ตลอดจนมีป้ายประกาศเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด และให้มีสมุดปกเล่มเล็กแจกด้วย

ด้านบริการถ่ายสำเนา พบว่า นักศึกษาส่วนมากต้องการให้มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด และต้องการให้มีบริการถ่ายสำเนาภายในห้องสมุดพนักงานถ่ายสำเนาควรเป็นคนของห้องสมุดด้วย บางส่วนต้องการเอกสารวิชาการยืมถ่ายสำเนาภายใน 1 วัน ได้มากกว่า 3 เล่ม และต้องการให้มีบริการถ่ายสำเนาฟรีแก่ผู้ใช้บริการ

ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ พบว่า นักศึกษาต้องการให้มีโต๊ะ-เก้าอี้มากกว่าที่มีอยู่ให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการ ต้องการให้มี T.V V.D.O เทปคลาสเซตเกี่ยวกับการเรียนและวิชาการต่าง ๆ อย่างพร้อมเพรียงและทันสมัย และต้องการให้มีคอมพิวเตอร์มากกว่าที่มีอยู่ ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่มีอยู่ เพราะนักศึกษาบางส่วนไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อะไรบ้าง

ด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรมพบว่านักศึกษาส่วนมากต้องการให้มีการจัดรวบรวม บรรณานุกรมเรียงตามอักษรภาษาไทย รองลงมาคือ ต้องการให้รวบรวมบรรณานุกรมเรียงตาม อักษรภาษาอังกฤษ และต้องการให้มีการจัดรวบรวมบรรณานุกรมให้เรียบร้อยกว่าที่เป็นอยู่และ ควรมีการตรวจสอบความพร้อมของบรรณานุกรมทุก 3 เดือนด้วย

ด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด พบว่า นักศึกษาต้องการให้ปฐมนิเทศและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับห้องสมุดให้กับนักศึกษาใหม่มากที่สุด รองลงมา คือ ต้องการให้มีปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และต้องการให้มีปฐมนิเทศเทอมละ 1 ครั้ง ตลอดจนต้องการให้มีปฐมนิเทศก่อนเปิดเรียนทุกปี และควรมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้บริการตลอดจนแสดงผลงานของห้องสมุดด้วย

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ พบว่า นักศึกษาต้องการให้เพิ่มหนังสือ ตำราวิชาการด้านการเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร และผลิตภัณฑ์ มากที่สุด รองลงมา คือ ต้องการให้มีหนังสือที่ทันสมัยเพื่อค้นคว้ามากกว่าที่มีอยู่ ต้องการให้มีน้ำดื่มและถังขยะไว้คอยบริการภายในห้องสมุด และเปิดบริการวันจันทร์-อาทิตย์ ปิดบริการเวลา 19.00 น. ของทุกวัน เพิ่มจำนวนรถเข็นหนังสือภายในห้องสมุด และต้องการให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือปัญหาพิเศษของภาควิชาครุศาสตร์เกษตรให้เรียบร้อยกว่าที่เป็นอยู่ ตลอดจนต้องการให้มีการนำหนังสือใหม่มาเพิ่มและเก็บหนังสือเก่าเข้าคลังหนังสือ ปรับเปลี่ยนบุคลากรในการให้บริการ ทำสัญลักษณ์บอกที่อยู่ของหนังสือของแต่ละภาควิชาอย่างชัดเจน และมีการต่ออายุบัตรห้องสมุดปีละครั้ง พัฒนาระบบการทำงานให้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการให้บริการ

4.2 วิจารณ์ผล

การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 พบว่า สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นนักศึกษามเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุอยู่ระหว่าง 22-23 ปี ส่วนใหญ่กำลังศึกษาอยู่สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ คະแนนเฉลี่ยสะสมภาคเรียนที่ผ่านมาอยู่ระหว่าง 2.51-3.00 นักศึกษาส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขณะศึกษาพักอาศัยอยู่ห้องเช่าหรือบ้านเช่า เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่เป็นคนต่างจังหวัด ค่าใช้จ่ายต่อเดือนของนักศึกษาส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 3,501-4,000 บาท ผู้ปกครองทั้งบิดา มารดา ประกอบอาชีพเกษตรกรกรรม นักศึกษามีความต้องการใช้บริการห้องสมุดเป็นจำนวนมาก โดยให้เหตุผลว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ

ด้านบริการห้องสมุดที่นักศึกษามีความต้องการ ทั้งบริการขั้นพื้นฐาน และบริการพิเศษ ซึ่งงานบริการขั้นพื้นฐาน คือ ด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด ที่นักศึกษาต้องการมากที่สุด คือ หนังสือพิมพ์ และน้อยที่สุด คือ สิ่งตีพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ ด้านบริการยืม-คืน หนังสือ ที่ต้องการมาก คือ ต้องการยืม 3 เล่ม ต่อสัปดาห์ เพราะจะได้มีเวลาเพียงพอกับการศึกษาเนื้อหาในหนังสือ เนื่องจากห้องสมุดได้กำหนดเกณฑ์ในการยืม-คืนหนังสือไว้จำนวน 3 เล่ม ต่อสัปดาห์ และต้องการน้อยที่สุด คือ วารสารล่วงหน้า ต้องการยืม 6 เล่มต่อ 1 วัน บริการพิเศษ คือ ด้านบริการจองหนังสือ ส่วนมากต้องการจองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม เพราะทำตามเกณฑ์ที่ห้องสมุดได้วางไว้ในการจองหนังสือ คือ จองล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม เนื่องจาก นักศึกษาผู้ใช้บริการมีมาก ส่วนน้อยต้องการให้ยืมล่วงหน้าได้ครั้งละ 6 เล่ม ด้านบริการยืมหนังสือ ระหว่างห้องสมุด ต้องการให้ยืมผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเป็นผู้รับรองเป็นส่วนใหญ่ เพราะสะดวกในการใช้บริการ ด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ตอบคำถาม ทันทีที่ถามภายในห้องสมุด ด้านบริการข่าวสารทันสมัยต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านทุกวันเพราะจะทำให้ทันข่าวสารเหตุการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากหนังสือพิมพ์ในห้องสมุดมีไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ ด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุดต้องการให้มีคู่มือการใช้บริการห้องสมุดแนะนำการใช้ อย่างละเอียด มีสัญลักษณ์การจัดหมวดหมู่หนังสือ บอกระยะเวลาเปิด-ปิดที่แน่นอน ด้านบริการ ถ่ายสำเนา ต้องการให้ยืมหนังสือและวารสารถ่ายเอกสารได้ครั้งละหลายเล่ม ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยค้นหา หนังสือมากที่สุด และต้องการให้มีโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ ด้านบริการรวบรวม บรรณานุกรม ต้องการให้มีบรรณานุกรมไว้ค้นคว้าหนังสือ จะได้ประหยัดเวลาในการค้นหา หนังสือ ด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ต้องการให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดช่วงปฐม นิเทศนักศึกษาใหม่มากที่สุด เพราะนักศึกษาจะได้รับฟังและปฏิบัติตรงตามกฎระเบียบของงาน บริการห้องสมุด

จากตารางที่ 16 แสดงข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุดของคณะครุศาสตร์ อุดสาหกรรมตามความต้องการของนักศึกษา ด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด นักศึกษาต้องการให้ เจ้าหน้าที่ควบคุมเสียงของนักศึกษาผู้ใช้บริการบางราย เพราะส่งเสียงดังทำให้รบกวนสมาธิผู้อื่น และต้องการให้ห้องสมุดจัดมุมเป็นสัดส่วน และขยายพื้นที่ห้องสมุด เพราะปัจจุบันนักศึกษามี จำนวนมากขึ้น

ด้านบริการยืม-คืนหนังสือ นักศึกษาต้องการยืมหนังสือได้ 5 เล่มต่อสัปดาห์ และต้องการ ให้ลดค่าปรับของหนังสือเป็น 1 บาทต่อหนังสือ 1 เล่มต่อสัปดาห์เหมือนเดิม เพราะจำนวน

หนังสือที่ต้องการยืมมีมากอยู่แล้ว ดังนั้นจึงควรลดจำนวนค่าปรับลง เนื่องจากจำนวนค่าปรับปัจจุบัน 5 บาท นักศึกษาส่วนใหญ่ให้เหตุผลว่าเป็นจำนวนเงินที่มากเกินไป

ด้านบริการจองหนังสือ มีนักศึกษาบางกลุ่มไม่ทราบว่า ห้องสมุดจะสามารถจองหนังสือล่วงหน้าได้ จึงไม่มีการใช้บริการ จึงต้องการให้มีคู่มือการจองหนังสือแจกให้นักศึกษา ก่อนเพื่อศึกษา

ด้านบริการยืมหนังสือหนังสือระหว่างห้องสมุด นักศึกษามีความต้องการยืมหนังสือโดยใช้บัตรนักศึกษาอย่างเดียว ไม่ต้องขอใบรับรอง เพราะบางครั้งอาจเสียเวลาในการทำใบรับรองหนังสือก็ถูกคนอื่นยืมไปแล้วได้

ด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา นักศึกษาต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพูดจาสุภาพอ่อนโยน และยิ้มแย้มแจ่มใสเวลาให้บริการ

ด้านบริการข่าวสารทันสมัย ส่วนมากนักศึกษาต้องการให้มีหนังสือพิมพ์และข่าวสารเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ การจัดหางาน และต้องการให้มีมุมข่าวสารแยกออกต่างหากจากบริเวณอ่านหนังสือทั่วไป

ด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุด นักศึกษาต้องการให้มีแจกและทำเป็นสมุดพกเล่มเล็กสะดวกในการเก็บรักษา

ด้านบริการถ่ายสำเนา นักศึกษาส่วนมากต้องการให้มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดเพื่อประหยัดเวลาในการยืมหนังสือ และควรให้พนักงานถ่ายสำเนาเป็นคนของห้องสมุดด้วย เนื่องจากเครื่องถ่ายเอกสารที่มีอยู่หน้าห้องสมุดมีน้อย ไม่เพียงกับความต้องการผู้ใช้บริการ พนักงานถ่ายเอกสารไม่ทะนุถนอมหนังสือในระหว่างทำการถ่ายสำเนา

ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ต้องการให้มีโต๊ะ-เก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้ใช้บริการ เพราะปัจจุบันจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้น ผู้ใช้บริการก็มากขึ้น

ด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรม นักศึกษาต้องการให้มีการรวบรวมไว้เพื่อเป็นสื่อช่วยในการค้นหาหนังสือได้ และควรมีการตรวจเช็คทุก 3 เดือน เพราะบรรณานุกรมของหนังสือบางเล่มไม่มี บางเล่มมีบรรณานุกรมแต่หนังสือไม่มี

ด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด นักศึกษาส่วนมากต้องการให้ปฐมนิเทศการใช้บริการห้องสมุด เพื่อจะได้ทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับห้องสมุด ว่ามีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างในแต่ละปีการศึกษา

ด้านข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต้องการให้มีน้ำดื่มและถังขยะไว้คอยบริการภายในห้องสมุด และเปิดบริการวันจันทร์-อาทิตย์ ปิดบริการเวลา 19.00 น. ของทุกวัน เพื่อผู้ใช้บริการจะได้มีเวลาในการใช้บริการมากขึ้น และต้องการให้มีการจัดบุคลากรให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการหรือมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับเปลี่ยนบุคลากรผู้ให้บริการ มีการพัฒนาระบบการทำงานให้สะดวกรวดเร็ว เพื่อทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการและต้องการให้เพิ่มจำนวนหนังสือทางสาขาผลิตพืช ผลิตสัตว์ และอุตสาหกรรมเกษตร ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ให้บริการในปัจจุบันด้วย เนื่องจากปัจจุบันนักศึกษาที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุป

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพทั่วไปของนักศึกษา ศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุด และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงพัฒนา ด้านงานบริการห้องสมุด โดยนักศึกษาที่ใช้เป็นประชากรในการวิจัยในครั้งนี้คือ นักศึกษาปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) ภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 จำนวน 210 คน ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม ผลการวิจัย พบว่า

นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามเป็นนักศึกษาเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง 22-23 ปี นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ศึกษาอยู่สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร-การผลิตสัตว์ คະណະณេถ์ยสะสมของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ผ่านมาส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 2.15-3.00 นักศึกษามีภูมิลำเนาอยู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นส่วนใหญ่ ขณะกำลังศึกษาพักอยู่ห้องเช่าหรือบ้านเช่า ค่าใช้จ่ายต่อเดือนของนักศึกษาส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 3,501-4,000 บาท อาชีพผู้ปกครองซึ่งได้แก่ บิดามารดาประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดาประกอบอาชีพรัฐวิสาหกิจและเกษตรกรรม ตามลำดับ นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามมีความต้องการใช้บริการห้องสมุดเป็นจำนวนมาก เหตุผลที่ใช้บริการห้องสมุดนักศึกษาให้เหตุผลว่าเป็นแหล่งให้ข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ

ในการศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542 พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด คือ ต้องการให้มีจำนวนหนังสือพิมพ์เพิ่มมากขึ้น บริการยืม-คืนหนังสือต้องการให้ยืมหนังสือทั่วไปได้ 3 เล่ม ต่อสัปดาห์วารสารล่วงหน้ายืมได้ 3 เล่ม ต่อ 1 วัน และหนังสือสารองยืมได้ 2 เล่ม ต่อ 3 วัน ความต้องการด้านบริการจองหนังสือต้องการให้จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดต้องการให้ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดของคณะเป็นผู้รับรอง สำหรับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นหาความต้องการให้เจ้าหน้าที่ตอบคำถามทันทีที่ถามภายในห้องสมุด
 ด้านบริการข่าวสารทันสมัยต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านทุกวัน ด้านบริการคู่มือการใช้บริการห้อง
 สมุดต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้บริการ ส่วนด้านบริการถ่ายสำเนานักศึกษาต้องการยืมหนังสือ
 ถ่ายเอกสารได้ครั้งละ 4 เล่ม วารสารยืมได้ครั้งละ 4 เล่ม ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
 ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยค้นหาหนังสือ ด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรมต้องการให้มีการ
 รวบรวมบรรณานุกรมเพื่อช่วยในการค้นหาหนังสือ ด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
 ต้องการให้มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดช่วงที่มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่มากที่สุด

ในการศึกษาข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พบว่า
 ในด้านบริการอ่านภายในห้องสมุด ต้องการให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเรื่องเสียงของนักศึกษาภายในห้อง
 สมุดและให้จัดมุมสบายสำหรับอ่านหนังสือเป็นสัดส่วนตลอดจนต้องการให้ขยายพื้นที่ห้องสมุดให้
 เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการและต้องการหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์
 สารคดี ประเพณีวัฒนธรรม และหนังสือด้านการเกษตรเพิ่มมากขึ้น

ด้านบริการยืม-คืนหนังสือ มีความต้องการให้ยืมหนังสือได้สัปดาห์ละ 5 เล่ม และลดค่า
 ปรับจาก 5 บาท เป็น 1 บาทต่อหนังสือ 1 เล่ม เมื่อเกินระยะเวลายืม 1 สัปดาห์เท่าเดิม ต้องการให้
 เพิ่มเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่นักศึกษาตลอดจนต้องการให้เปิดบริการ ยืม-คืนหนังสือทุกวัน
 เสาร์และอาทิตย์ด้วย

ด้านบริการจองหนังสือ ส่วนใหญ่นักศึกษาไม่ทราบว่าสามารถจองหนังสือล่วงหน้าได้จึง
 ต้องการให้มีคู่มือแนะนำการจองหนังสือแก่นักศึกษา

ด้านบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด นักศึกษามีความต้องการให้สามารถใช้บัตรนัก
 ศึกษายืมหนังสือได้ด้วยตัวเองโดยไม่ต้องมีใบรับรองจากบรรณารักษ์

ด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา นักศึกษาต้องการให้เจ้าหน้าที่ช่วยให้คำแนะนำ
 และช่วยค้นหาหนังสือ ต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพูดจาสุภาพอ่อนโยนและยิ้มแย้มแจ่มใสเวลา
 ให้บริการ

ด้านบริการข่าวสารทันสมัย นักศึกษาต้องการให้มีหนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้าทุกวันและ
 ต้องการให้มีการจัดป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบันด้วย

ด้านบริการคู่มือการใช้ห้องสมุด ต้องการให้มีคู่มือแนะนำการใช้บริการแจกและให้
 บรรณารักษ์อธิบายเพิ่มเติมตลอดจนต้องการให้ทำเป็นสมุดพกเล่มเล็กให้บริการกับนักศึกษา

ด้านบริการถ่ายสำเนา นักศึกษามีความต้องการให้มีเครื่องถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดและ
 พนักงานถ่ายสำเนาควรเป็นคนของห้องสมุด

ด้านบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ต้องการให้มี โຕะ-เก๊าอี้ให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการ มากกว่าที่มีอยู่

ด้านบริการรวบรวมบรรณานุกรม ต้องการให้มีการจัดรวบรวมบรรณานุกรมและเรียงตามตัวอักษรภาษาไทย เพื่อสะดวกในการค้นหาหนังสือ

ด้านบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด นักศึกษาต้องการให้มีการปฐมนิเทศการใช้บริการห้องสมุดให้กับนักศึกษาใหม่ และต้องการให้มีการชี้แจงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการใช้บริการภายในห้องสมุดทุกครั้ง

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ห้องสมุดควรเพิ่มหนังสือตำราวิชาการด้านการเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร ให้เพียงพอ กับความต้องการใช้บริการของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร
2. ห้องสมุดควรมีน้ำดื่มและถังขยะบริการภายในห้องสมุด
3. ห้องสมุดควรเปิดบริการวันจันทร์-อาทิตย์ และปิดบริการเวลา 19.00 น. ของทุกวัน
4. ห้องสมุดควรปรับปรุงชั้นวางหนังสือปัญหาพิเศษของภาควิชาครุศาสตร์เกษตรให้ดูดีกว่าที่เป็นอยู่
5. ห้องสมุดควรมีหนังสือใหม่ทันสมัยมาเพิ่มและเก็บหนังสือเก่าเข้าคลังหนังสือเพื่อให้นักศึกษามีความรู้ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน
6. ห้องสมุดควรจัดให้มีรถเข็นสำหรับไว้เก็บหนังสือเพิ่ม เพื่อเพียงพอกับจำนวนหนังสือที่ นักศึกษาใช้บริการแล้ว
7. ห้องสมุดจัดให้มีบุคลากรเพียงพอกับความต้องการ การบริการของนักศึกษา และมีการ เปลี่ยนบุคลากรผู้ให้บริการทุกวัน
8. ห้องสมุดควรมีการต่ออายุบัตรห้องสมุดปีละ 1 ครั้ง เพราะทำทุกเทอมนักศึกษาเกิดความยุ่งยากในการใช้บริการ
9. ห้องสมุดควรมีการพัฒนาระบบการทำงานให้สะดวกและรวดเร็ว เพื่อให้บริการทันต่อ ความต้องการของนักศึกษา
10. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรทำสัญลักษณ์บอกที่อยู่หนังสือของแต่ละภาควิชาอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การทำวิจัยครั้งต่อไป ผู้ทำการวิจัยควรสอบถามนักศึกษาทั้งหมด เพราะจะได้ทราบความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อการใช้บริการที่กว้างขวาง เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการจัดบริการด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาส่วนใหญ่ได้สมบูรณ์มากขึ้น
2. แบบสอบถามที่ผู้ตอบตอบไม่สมบูรณ์ไม่ควรนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เนื่องจากข้อมูลที่ได้ อาจเกิดความผิดพลาดในการทำวิจัยได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- ชนินฐา วิเศษสาธร. 2537. จิตวิทยาทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : งานตำราและเอกสารการพิมพ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 274 น.
- จารุณีย์ วรรณสิทธิ์. 2539. การใช้บริการสำนักหอสมุดของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 103 น.
- เดช เผ่าน้อย. 2533. การจัดและงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียน สโตร์. 212 น.
- ธัญญา บุผเวส และคณะ. 2534. จิตวิทยาเบื้องต้น. ขอนแก่น : โรงพิมพ์มหาขอนแก่น. 310 น.
- นันทา วิทูลสิทธ์. 2529. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา. 199 น.
- นุชรี ศรีโลจน์วงศ์. 2531. เอกสารประกอบการสอนวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. มหาสารคาม:ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม. 222 น.
- เบ็ญจมาศ เพ็ชรพิรุณ. 2541. ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดชุมพร. กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 272 น.
- ประคอง กรรณสูต. 2528. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ ดร. ศรีสง่า จำกัด. 340 น.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2539. จิตวิทยาการศึกษา. งานตำราและเอกสารการพิมพ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 136 น.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. 2534. การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียนรู้. พิมพ์ครั้งที่ 2. ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาสำนักวิทยบริการ. 244 น.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. 2538. การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียนรู้. พิมพ์ครั้งที่ 3. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี. 220 น.
- มัลลิกา นาดเสวี. 2529. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียน สโตร์. 96 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วรรณะ อารีสินพิทักษ์. 2530. ห้องสมุดกับการศึกษา. โครงการตำราคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 359 น.
- วรสิริ ธรรมประดิษฐ์. 2528. การใช้ห้องสมุด. คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 166 น.
- วาณี ฐานพวงศ์สานติ. 2531. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์. 135 น.
- โสภา ชูพิกุลชัย. 2521. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. 162 น.
- ศุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. 2538. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. 105 น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามมี 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2542

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด

2. โปรดอ่านคำชี้แจงแบบสอบถามแต่ละตอนให้เข้าใจก่อนลงมือตอบแบบสอบถาม

3. โปรดทำแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ

4. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้จะเป็นแนวทางให้แก่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในการปรับปรุง พัฒนาด้านงานบริการห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้งานบริการห้องสมุดตรงกับความต้องการหรืออาจใกล้เคียงกับความต้องการของนักศึกษา

งานวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จดู่งไปได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากนักศึกษาในการตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

นางสาวสุภาพร ศรีชมภู

ผู้ทำการวิจัย

8. อาชีพของผู้ปกครอง

อาชีพบิดา	อาชีพมารดา	อาชีพผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา
() รับราชการ	() รับราชการ	() รับราชการ
() รัฐวิสาหกิจ	() รัฐวิสาหกิจ	() รัฐวิสาหกิจ
() ค้าขาย	() ค้าขาย	() ค้าขาย
() เกษตรกรรม	() เกษตรกรรม	() เกษตรกรรม
() อื่น ๆ:.....	() อื่น ๆ:.....	() อื่น ๆ:.....

9. ท่านมีความต้องการใช้บริการห้องสมุดในระดับใด

- () น้อย
() ปานกลาง
() มาก

10. สาเหตุที่ท่านใช้บริการห้องสมุด คือ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เป็นแหล่งข้อมูลด้านวิชาการต่าง ๆ
() สามารถหาหนังสือประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ได้สะดวก
() มีบริการคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบผลการเรียน
() มีบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อการสืบค้นข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาของสาขาวิชาต่าง ๆ
() มีบริการวารสารด้านต่าง ๆ
() มีบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
() มีบริการข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบัน (หนังสือพิมพ์)
() มีบริการข้อมูลย้อนหลัง (วารสารรวมเล่ม), ฤกษ์ภาค* วรรณนิวารสาร*
() เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ
() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ

*ฤกษ์ภาค หมายถึง ข้อมูลที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือจุลสารแล้วผนึกลงบนกระดาษแล้วเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งบอกแหล่งที่มาและให้หัวเรื่อง ฤกษ์ภาคถือเป็นเครื่องมือประกอบการค้นคว้าที่ห้องสมุดสามารถจัดทำขึ้นเสริมหนังสือที่มีอยู่ได้เป็นอย่างดี

*วรรณนิวารสาร หมายถึง การจัดหาและจัดทำวรรณนิบทความวารสารในรูปแบบของบัตรรายการ หรือในรูปแบบของหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาบทความที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาครุศาสตร์เกษตร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2542 ผู้วิจัยได้ศึกษาถึงความต้องการใช้บริการห้องสมุดในด้านต่าง ๆ
ดังนี้

1. บริการพื้นฐาน

1.1 บริการอ่านภายในห้องสมุด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () หนังสือพิมพ์
- () วารสารด้านบันเทิง
- () วารสารวิชาการ
- () สารคดี
- () หนังสือตำราวิชาการ
- () วิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษ
- () นวนิยาย เรื่องสั้น
- () หนังสืออ้างอิง
- () จุลสาร
- () วารสารทั่วไป
- () หนังสือทั่วไป
- () สิ่งตีพิมพ์รัฐบาล
- () สิ่งตีพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ
- () เอกสารหายาก (หาซื้อไม่ได้ เช่น จดหมายเหตุ, พระราชพิธีต่าง ๆ สามก๊ก, สมุดข่อย ฯลฯ)
- () อื่น ๆ ที่ต้องการ (โปรดระบุ).....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 บริการยืม-คืนหนังสือ (เลือกตอบได้หัวข้อละเพียง 1 ข้อ)

- หนังสือทั่วไป 3 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์
- หนังสือทั่วไป 4 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์
- หนังสือทั่วไป 5 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์
- หนังสือทั่วไป 6 เล่ม ต่อ 1 สัปดาห์
- วารสารล่วงเวลา 3 เล่ม ต่อ 1 วัน
- วารสารล่วงเวลา 4 เล่ม ต่อ 1 วัน
- วารสารล่วงเวลา 5 เล่ม ต่อ 1 วัน
- วารสารล่วงเวลา 6 เล่ม ต่อ 1 วัน
- หนังสือสารอง 1 เล่ม ต่อ 3 วัน
- หนังสือสารอง 2 เล่ม ต่อ 3 วัน
- ยืมหนังสือเล่มเดียวติดต่อกัน 2 ครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. บริการพิเศษ

2.1 บริการจองหนังสือ (เลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ)

- จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 3 เล่ม
- จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 4 เล่ม
- จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 5 เล่ม
- จองหนังสือล่วงหน้าได้ครั้งละ 6 เล่ม
- จองหนังสือล่วงหน้า 2 วัน
- จองหนังสือติดต่อกันได้ 2 ครั้ง

2.2 บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (คือ บริการยืมหนังสือต่างคณะและต่างสถาบัน)

- ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์ของคณะเป็นผู้รับรอง
- ยืมได้โดยผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางเป็นผู้รับรอง

2.3 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ตอบคำถามทันทีที่ถามภายในห้องสมุด
- () ตอบคำถามทางโทรศัพท์
- () ตอบคำถามทางไปรษณีย์
- () ช่วยค้นคว้าหนังสือตามเนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการ
- () บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ เฉพาะสาขาวิชา
- () บริการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ บทคัดย่อ (วิทยานิพนธ์, ปัญหาพิเศษ)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.4 บริการข่าวสารทันสมัย (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () มีหนังสือพิมพ์อ่านทุกวัน
- () มีหนังสือพิมพ์อ่านล่วงหน้า 1 วัน
- () มีวารสารอ่านทุกรายสัปดาห์
- () มีวารสารรายปักษ์ทุกปี 15 วัน
- () มีวารสารรายเดือนอ่านทุกเดือน
- () มีจุดสารอ่านทันเหตุการณ์
- () มีสิ่งพิมพ์ข่าวสารอื่น ๆ ทันเหตุการณ์
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.5 บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด (เลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ)

- () มีคู่มือการใช้ห้องสมุดแนะนำการใช้โดยละเอียด
- () มีสัญลักษณ์การจัดหมวดหมู่หนังสือ
- () บอกระยะเวลาการเปิด-ปิด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.6 บริการถ่ายสำเนา (เลือกตอบได้หัวข้อละเพียง 1 ข้อ)

- () ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 1 เล่ม
- () ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 2 เล่ม
- () ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 3 เล่ม
- () ยืมหนังสือถ่ายเอกสารครั้งละ 4 เล่ม
- () ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 1 เล่ม
- () ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 2 เล่ม
- () ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 3 เล่ม
- () ยืมวารสารถ่ายเอกสารครั้งละ 4 เล่ม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.7 บริการโหลดทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาหนังสือ
- () มี V.D.O ให้ยืมและให้บริการภายในห้องสมุด
- () มีแผ่นเทปคลาสเซตให้ยืม
- () มีแผ่น CD Rom ให้ยืมและให้บริการภายในห้องสมุด
- () มีโต๊ะและเก้าอี้พอเพียง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.8 บริการรวบรวมบรรณานุกรม (คือ จัดทำรายชื่อหนังสือพิมพ์หรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ สำหรับใช้ประกอบการดำเนินค้นคว้าวิจัย)

- () มีบรรณานุกรมไว้ให้ค้นคว้าหนังสือ
- () ค้นได้สะดวก
- () จัดเรียงตามอักษรพยัญชนะไทย-อังกฤษ เพื่อความสะดวกต่อการค้นคว้า

2.9 บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (เลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ)

- () แนะนำการใช้ห้องสมุดช่วงปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- () แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุกเดือน
- () แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุก 1 เทอม
- () แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทุก 1 ปีการศึกษา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- () มีแบบฟอร์มแนะนำการใช้บริการห้องสมุดแจกก่อนเปิดเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้บริการห้องสมุด

คำชี้แจง เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนาด้านงานบริการห้องสมุดที่สนองต่อความต้องการงานบริการห้องสมุดของนักศึกษา โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการอ่านภายในห้องสมุด

.....

.....

.....

2. บริการยืม-คืนหนังสือ

.....

.....

.....

3. บริการจองหนังสือ

.....

.....

.....

4. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

.....

.....

.....

5. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

.....

.....

.....

6. บริการข่าวสารทันสมัย

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด

.....

.....

.....

8. บริการถ่ายสำเนา

.....

.....

.....

9. บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

.....

.....

.....

10. บริการรวบรวมบรรณานุกรม

.....

.....

.....

11. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

.....

.....

.....

12. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....